

Marché de maintenance et de développement de l'application de GTA et plannings, « WebGTA »

CCTP Cahier des clauses techniques particulières

Table des matières

Introduction

Chapitre 1 - Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge de la GTA et des plannings hebdomadaires	7
<u>A - Présentation générale de la GTA et des plannings hebdomadaires</u>	7
1/ Principe du fonctionnement général GTA	7
2/ Principaux besoins fonctionnels en matière de GTA	8
2.1 – Plannings hebdomadaires	8
2.2 – Documents de contrôle ou d'édition en lien avec la GTA	9
2.3 – Contrats de travail et DPAE	10
2.4 – Etats statistiques dans l'outil	10
2.5 – Profils utilisateurs	10
<i>Annexes A : principaux écrans ou menus WebGTA</i>	12
<u>B – Organisation de l'information au sein de WebGTA</u>	25
1/ Typologie des salariés gérés par l'application :	25
1.1 - Catégorie GTA	25
1.2 - Statut	26
1.3 - Services	26
1.4 - Filière	26
1.5 - Modulation (annualisation)	26
1.6 - Quotité de travail	26
1.7 - Sixièmes jours de travail	26
1.8 - PFM (prime forfaitaire mensuelle)	27
1.9 - RCR (repos compensateur de remplacement)	27
1.10 - Association service – Catégorie GTA	27
1.11 - Association catégorie GTA -statut	28
2/ Données intervenant dans les calculs GTA, sans lien avec le profil salarié	28
2.1 - Type de semaine	28
2.2 - Types jours du planning ou de la feuille de décompte hebdomadaire	29
2.3 - Tâches du planning	29

3/ Calculs hebdomadaires du temps de travail et primes associées :	30
3.1 - Plannings hebdomadaires de travail et feuilles de décompte hebdomadaire	30
3.2 - Présentation des informations et calculs effectués dans la feuille de décompte hebdomadaire	31
3.2.1 - Feuille de décompte hebdomadaire pour les salariés en mode horaire	31
3.2.1.1 - Heures payées et heures effectuées	31
3.2.1.2 - Heures supplémentaires (légales)	32
3.2.1.3 - Heures supplémentaires conventionnelles	32
3.2.1.4 - Heures de repas	34
3.2.1.5 - Jour de repos travaillé	35
3.2.1.6 - Heures du dimanche soir	36
3.2.1.7 - Heures de nuit	36
3.2.1.8 - Modifications de plannings	37
3.2.1.9 - Comptabilisation des 6èmes jours et dimanches	38
3.2.1.10 - Comptabilisation des absences	38
3.2.1.11 - H trav >10h : Majo à 25%	38
3.2.1.12 - NHSO (Heures de non-sommeil)	38
3.2.1.13 - RCO (repos compensatoire de remplacement) acquis	39
3.2.1.14 - RCR (repos compensateur de remplacement) acquis	39
3.2.1.15 - Nombre de jours travaillés	39
3.2.1.16 - Zones saisies non calculées	39
3.3.1 - Feuille de décompte hebdomadaire pour les salariés en comptabilisation jours	40
3.3.1.1 - Nombre de jours travaillés	40
3.3.1.2 - Comptabilisation des 6èmes jours et dimanches	40
3.3.1.3 - Comptabilisation des absences	41
4/ Compilation des éléments de temps de travail dans le cadre annuel de la saison	41
4.1 - Compteurs individuels saison	41
4.1.1 - Compteurs individuels CAMPT	42
4.1.2 - Compteurs individuels salarié horaire	43
4.2 - Suivi saison du temps de travail	44
4.2.1 - Etat annuel détaillé des salariés en mode horaires	44
4.2.2 - Etat annuel détaillé des salariés en forfait jours (CAMPT)	47
4.3 - Etat paie	49
4.4 - Bascule fin de saison	49
4.4.1 - Salariés en mode horaire	49
4.4.2 - Salariés en forfait jours	50
4.5 - Bilan CET	52
4.6 - Mise à jour de certaines variables saisons à la suite de la bascule fin de saison	52
4.6.1 - Salariés CAMPT	52
4.6.2 - Salariés en mode horaires	54
4.7 - Prévision annuelle temps de travail	55
<i>Annexes B : présentation des principaux écrans de WebGTA</i>	56
<u>C – Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge des futurs développements concernant la GTA</u>	74
1 - Accès salarié à WebGTA	74
2 - Demandes de congés en ligne	76
3 - Accès synthèse, état annuel détaillé, suivi du CET	77
4 - Adaptation compteurs des cadres autonomes (catégorie CAMPT)	78
5 - Amélioration du module des événements.	79
6 - Auto-saisie d'un planning par certains salariés	82
7 - Création d'une nouvelle synthèse des compteurs	82
8 - Adaptation du récapitulatif de paie aux CDD	83

Chapitre 2 - Spécifications pour l'hébergement, la maintenance et le support de la solution WebGTA	84
1. Objectifs	85
2. Gestion des bases de données	85
3. Haute disponibilité dans le cadre de l'hébergement de la solution	85
4. Sécurité et conformité RGPD	85
5. Maintenance et support	86
6. Support technique aux utilisateurs	87
7. Gestion de l'accès aux données	87
8. Adaptation et migration de l'application	88
9. Assistance à la transition	88
10. Administration des comptes GTA/Planning de la Colline	89
 Chapitre 3 - Protection des données personnelles relatives à la GTA et la gestion des plannings hebdomadaires	 91
1 Description des traitements	91
2 Obligations du Théâtre National de La Colline	92
3 Obligations du titulaire	92
4 Sous-traitance par le titulaire	93
5 Droit d'information des personnes concernées	93
6 Exercice des droits des personnes	93
7 Notification des violations de données à caractère personnel	93
8 Mesures de sécurité	93
9 Sort des données en fin de contrat	94
10 Délégué à la protection des données	94
11 Registre de traitement	94
12 Documentation	94
 Chapitre 4 - Résumé des premières réflexions relatives à l'intégration de tous les plannings dans WebGTA	 95
1/ Objectif des développements	95
2/ Souhaits exprimés	95
2.1 - Plannings annuels et trimestriels	95
2.2 – Plannings hebdomadaires	96
2.3 – « Métiers/Charges »	97
3/ Organisation générale des plannings et Métiers/Charges	97

Introduction

Le Théâtre National de la Colline utilise depuis 2011 une solution dédiée, dénommée WebGTA, conçue et développée pour sa gestion des temps et activités (GTA) dans le domaine RH, ainsi que pour la gestion des plannings hebdomadaires individualisés. L'outil repose sur une base de données unique, répondant à ce double besoin. L'hébergement est externalisé et la technologie utilisée pour le développement de l'application est principalement PHP, sur une base MySQL.

Le Théâtre a recours également à un planning général de gestion des espaces et des activités (non nominatif), dit « planning d'activités », un planning dit « métiers/charge », pour la mise en relation des besoins en personnels par services et par métiers, pour chaque projet de spectacle, un « planning nominatif annuel » et enfin un « planning nominatif trimestriel ».

Ces 4 plannings ne sont actuellement pas gérés par WebGTA, mais ont été développés sur une base Access, en ce qui concerne les 2 premiers et un programme Excel pour les 2 seconds.

L'appel d'offres du Théâtre consiste à assurer le bon fonctionnement des fonctionnalités GTA et des plannings hebdomadaires individualisés, correspondant au périmètre actuel de l'outil WebGTA, à s'assurer de l'intégrité des données et de la disponibilité de l'application pour les utilisateurs, en relation avec l'hébergeur.

En outre, il prévoit des développements complémentaires à réaliser sur la période du marché. En effet :

- Des **besoins en matière de GTA**, ont été identifiés, qui permettront de fluidifier la gestion RH. Ils ont fait l'objet de spécifications, exposées dans le présent CCTP. Ces développements ne font pas partie du forfait et seront intégrés dans la part à commande du marché. Ils seront confirmés par la Colline via un bon de commande spécifique. Une partie de ces développements est jugée prioritaire et il est demandé aux candidats d'établir un chiffrage de ces prestations dans le DQE (détail quantitatif estimatif). Les autres besoins de développements GTA identifiés, moins prioritaires feront l'objet de demandes de devis, qui seront établis par le titulaire du marché sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (BPU). La Colline aura donc la liberté de les déclencher à discrétion, pendant la phase d'exécution du marché, sur la base des devis chiffrés et proposés, dans le cadre de l'offre.

Des **besoins existent également, en matière de plannings**, qui consistent à intégrer dans l'outil unique, WebGTA, les 4 types de plannings précédemment évoqués. Les développements permettront de simplifier la gestion des plannings. Les spécifications correspondant à ces besoins, n'ayant pas été finalisées, aucune réponse et aucun chiffrage ne sont attendus de la part des candidats dans le cadre de l'appel d'offres. Les développements qui seront demandés par la Colline seront réalisés dans le cadre de la part à commande du marché et feront l'objet d'une demande de devis, qui seront établis sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (BPU).

La réponse à l'appel d'offre consistera donc en une proposition de reprise de la solution actuelle, dont le Théâtre est propriétaire, permettant au final, par voie de développements successifs la couverture de l'ensemble des besoins GTA et de plannings, dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Compte tenu la capacité de l'application à répondre de manière satisfaisante aux besoins du Théâtre, jusqu'à présent, considérant la masse de travail et le montant des dépenses déjà réalisées sur l'outil, compte tenu le degré de confiance accordé par le Théâtre dans les possibilités de l'outil à intégrer de nouvelles fonctionnalités, comme cela s'est fait par le passé, les soumissionnaires au présent appel d'offres effectueront des propositions à partir de l'outil WebGTA, que le Théâtre de la Colline souhaite continuer d'utiliser en tant que solution.

Le CCTP comporte 4 chapitres

Introduction

❏ **Chapitre 1** - Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge de la GTA

A - Présentation générale de la GTA et des plannings hebdomadaires (suivi d'une annexe A « Description, écran par écran WebGTA »)

B – Organisation de l'information au sein de WebGTA (suivi d'une annexe B « illustration par la présentation de certains écrans ou menus de l'application »).

C – Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge des futurs développements concernant la GTA

❏ **Chapitre 2** - Spécifications pour l'hébergement, la maintenance et le support de la solution WebGTA

❏

❏ **Chapitre 3** - Données personnelles relatives à la GTA et la gestion du planning technique de la Colline

❏

❏ **Chapitre 4** - Résumé des premières réflexions relatives à l'intégration des différents types de plannings dans WebGTA (pour information)

Chapitre 1 :

Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge de la GTA et des plannings hebdomadaires

A - Présentation générale de la GTA et des plannings hebdomadaires

Il est attiré l'attention des soumissionnaires sur le fait que la plupart des règles GTA évoquées ici correspondent à des règles conventionnelles propres à l'établissement, évolutives, et non cantonnées au seul respect des règles légales.

1/ Principe du fonctionnement général GTA

La première fonction de l'application est la gestion du temps de travail et des activités des salariés du théâtre.

L'application WebGTA est à la fois un outil RH permettant principalement l'élaboration des contrats de travail, DPAE, le calcul et le suivi du temps de travail, mais aussi un outil d'organisation du travail, à l'attention des services du théâtre, techniques, administratifs ou du secrétariat général, permettant l'élaboration des plannings hebdomadaires de travail.

L'interface est orientée sur le choix d'une population et l'accès aux différents menus associés. Ces menus guident l'utilisateur vers les données des salariés, leur contrat de travail, les plannings, les synthèses RH et certains exports de données en format XLS ou CSV. Chaque écran permet en fonction des droits utilisateurs de consulter, saisir ou modifier les données, ou supprimer les enregistrements.

En matière de calcul du temps de travail, aucune re-saisie horaire n'est effectuée par le service RH : les données de temps de travail sont inscrites par les chefs de service, via l'élaboration des plannings hebdomadaires de leur service. Ces éléments sont à disposition des utilisateurs GTA qui procèdent à la validation des données, après modification ou non, des feuilles de décompte hebdomadaires. Cette gestion a pour double finalité le calcul en amont d'éléments variables de paye, présentés dans un état récapitulatif de paie, ainsi que le suivi annuel du temps de travail des salariés annualisés (salariés dit « modulants »), via un état annuel détaillé et une synthèse annuelle.

Selon le profil de l'utilisateur dans la base de données, il s'agira de renseigner dans l'outil les horaires et types d'activités du personnel permettant aux managers et service RH d'obtenir des synthèses utiles en matière de suivi du temps de travail ou de récapitulatifs de paie. Les chefs de services et les directeurs N+1 (techniques, administratifs et du secrétariat général) saisissent les plannings, les communiquent aux salariés par voie d'affichage numérique et/ou d'envoi électronique, et valident les horaires réalisés.

Une partie de l'application permet la mise en place d'un circuit de validation des semaines salariées : d'abord par le chef de service, puis par le directeur N+1, le gestionnaire GTA, et au final par le salarié, lui-même.

La saisie des informations horaires doit pouvoir se faire grâce à deux interfaces différentes : la « Feuille hebdomadaire » du salarié, principalement utilisée par la fonction RH et le « Planning hebdo » très majoritairement utilisé par les chefs de services. D'un côté, donc, une approche individuelle, de l'autre une approche collective, par service.

Pour les salariés annualisés selon le principe de la modulation du temps de travail, une gestion complète du temps de travail permet d'effectuer un suivi en cours de saison (période de référence de 12 mois) et en fin de saison. Pour ces salariés, des compteurs individuels sont alimentés en début de saison, permettant d'éditer le quota annuel du salarié à réaliser sur la saison. A l'issue, un bilan est effectué par le service RH et une procédure dite de « bascule fin de saison » permet de ventiler les éventuels éléments à reporter sur les compteurs de la saison suivante ou sur le compte épargne temps (CET) du salarié. Le traitement du CET fait l'objet d'un écran de suivi spécifique, dit « Bilan CET » qui permet un suivi récapitulatif de l'acquisition des droits, de l'utilisation et du solde CET sur les saisons successives.

L'accès aux synthèses RH se fait depuis l'écran d'accueil après avoir sélectionné dans un premier temps une population de salariés (cf. Annexe A – page 13). On accède de cette façon aux synthèses suivantes : récapitulatif de paie, tableau annuel détaillé, bilan des feuilles hebdomadaires, synthèse des droits d'absences, synthèse des validations et suivi des absences.

Depuis l'écran d'accueil, il est également possible de produire certaines extractions à partir de requêtes préformatées selon les besoins identifiés par le Théâtre. La base de données est donc utilisée pour différents états de suivis statistiques dont le résultat est affiché à l'écran avec possibilité d'export sur Excel, ou seulement prévu à des fins d'export sur Excel.

La saisie des informations administratives liées au salarié s'effectue à travers plusieurs écrans qui permettent de renseigner notamment l'état civil, les contrats de travail successifs, les profils temps de travail qui déclencheront tel ou tel type de calcul. (Annexe A – pages 15 et 16).

Les contrats de travail des personnels CDI et CDD font l'objet d'un traitement spécifique qui permet l'édition sur Microsoft Word, la correction ou l'ajustement ainsi que l'enregistrement sur le serveur pour un accès ultérieur.

Les DPAE (déclarations préalables à l'embauche) sont générées automatiquement pour une télétransmission aux services de l'URSSAF. Il est possible de les créer par lot sous forme de fichiers textes, d'en consulter l'historique et de vérifier leur conformité.

La gestion des « Événement » à partir des fiches salariés, combinée à une table de paramétrage, permet la gestion secondaire de certaines activités pour la RH, comme notamment le suivi des visites médicales et le suivi des formations obligatoires ou des habilitations des salariés en matière de sécurité. Cette fonctionnalité est en place mais nécessite des ajustements pour correspondre au vrai besoin. C'est la raison pour laquelle, elle fait partie des développements prioritaires en matière de GTA, comme nous le verrons.

2/ Principaux besoins fonctionnels en matière de GTA

2.1 – Plannings hebdomadaires

(Pour un exemple de planning, voir Annexe B –P 58, 65)

Les chefs de service renseignent les données horaires individuelles prévisionnelles du planning hebdomadaire.

La saisie partielle du planning et son enregistrement au fil de l'eau, est possible, mais nécessite d'être complète pour sa validation finale par le chef de service et son utilisation en GTA. Au moment de la validation, l'outil vérifie qu'aucune information obligatoire ne manque au planning.

Les salariés modulants, dits « actifs », c'est-à-dire qui n'ont pas été archivés par certains utilisateurs habilités à le faire, apparaissent sans qu'il soit besoin de les sélectionner dans le planning du service. Les salariés non modulants (CDD en général) figurent dans une liste de sélection à cocher, si leur date de contrat indique qu'ils sont présents.

Il est possible de faire apparaître au planning des salariés non individualisés, de type « poste 1 », « poste 2 », dans l'attente de l'identité de ces salariés à recruter. Lorsque l'un de ces salariés aura été choisi et est enfin connu, il est possible de lui attribuer les horaires de l'un de ces salariés anonymes.

Un process de duplication complet ou partiel, selon les éléments sélectionnés au planning, à partir d'un salarié sur d'autres salariés au sein de la même semaine, ou sur une semaine ultérieure ou un intervalle de semaines futures, est possible, permettant un gain de temps significatif pour l'utilisateur.

Le planning comporte les informations suivantes :

- Horaires de travail en heures sur les créneaux « nuit », « matin », « après-midi », « soir », pour les salariés gérés en mode horaire. Pour les salariés gérés en jours, il est possible et généralement pratiqué, de se limiter aux seuls créneaux évoqués, sans indiquer d'horaires, mais seulement le fait d'avoir travaillé sur l'une ou plusieurs des tranches horaires « nuit », « matin », « après-midi », « soir ».
- Type de semaine,
- Affectation : intitulé de la production sur laquelle est affecté le salarié sur la journée (pour les salariés techniques),
- Tâches : nature de l'activité effectuée sur la journée, en précisant, le lieu où l'activité se déroule, notamment la salle de spectacle concernée (pour les salariés techniques)
- Type de jours : lorsqu'il y a lieu de le préciser.

Les chefs de service adressent le planning individuel directement aux salariés, à partir d'un menu permettant de sélectionner les salariés destinataires, dont les adresses mails ont été renseignées dans la fiche salarié.

Les demandes éventuelles de modifications de plannings sont adressées aux salariés concernés via un envoi de mails analogue, lesquels, selon la convention collective de La Colline sont tenus de matérialiser leur accord ou leur refus, ce que permet le mail reçu par le salarié via un bouton « accepté » ou « refusé ». Des valorisations automatiques d'heures se déclenchent alors dans la feuille de décompte hebdomadaire, selon les règles de la convention collective.

Une traçabilité des envois et modifications de plannings effectués par le chef de service est accessible au chef de service qui peut retrouver à tout moment l'historique de ces envois (Annexe A – P17 et 18).

Le planning collectif du service est affiché de manière numérique sur des écrans disposés dans le théâtre, accessible aux salariés. Le chef de service préautorise l'affichage de son planning lorsqu'il l'estime finalisé, ce qui revient automatiquement dans l'outil à en proposer l'affichage à son directeur N+1. Lorsque le directeur N+1 autorise l'affichage, celui-ci s'effectue immédiatement sur les écrans dédiés. Un paramètre de l'outil permet de déterminer le nombre de semaines devant être affichées (actuellement 3 semaines).

Pour la consultation des plannings hebdo, devant l'écran, le salarié sélectionne le service auquel il souhaite accéder. Il peut aussi visualiser des plannings dits « salle/Prod » présentés de manière transversale en inter services, par production ou par lieu d'affectation (grande salle, petite salle, salle de répétition, notamment).

2.2 – Documents de contrôle ou d'édition en lien avec la GTA

Les principaux documents d'édition sont présentés de manière exhaustive dans « B - Expression de besoins du Théâtre National de la Colline pour la prise en compte des règles de temps de travail dans l'outil GTA ».

Pour un exemple de :

- Feuille de planning de service : voir pages 58 et 65, Annexe B
- Feuille de planning salle/production : voir page 73, Annexe B
- Feuille de décompte hebdomadaire : voir pages 59 à 64, Annexe B
- Etat annuel détaillé : voir pages 66 et 68, Annexe B
- Synthèse annuelle, page : pages 67 et 69, Annexe B
- Récap de paie, page : voir pages 70 et 71, Annexe B
- Bilan CET, page : pages 52, Annexe B
- Variables saison et édition du quota annuel : pages 42 à 43, Annexe B
- Bascule fin de saison : pages 49, 50, 53, Annexe B
- Exemple de prévision annuelle : page 72, Annexe B

2.3 – Contrats de travail et DPAE

➤ Contrats de travail :

L'outil permet leur réalisation à partir des éléments saisis par l'utilisateur dans la fiche individuelle du salarié. Une édition des contrats en masse est possible pour plusieurs salariés se trouvant dans une situation de contrat analogues.

L'utilisateur sélectionne parmi les masques de contrats Word proposés celui qui correspond au profil administratif du salarié CDD ou CDI à engager. La fusion des éléments dans le contrat Word reste modifiable par l'utilisateur.

Les contrats sont archivés sous Word et peuvent être retrouvés facilement en appelant la fiche du salarié.

Reste aujourd'hui, dans le cadre de la dématérialisation complète des contrats de travail, à intégrer une signature électronique de l'employeur, la possibilité d'adresser le contrat par mail pour signature également électronique du salarié, avec au final un archivage du document sous un format non modifiable, qui aura la même valeur légale que s'il avait été réalisé sous format traditionnel, papier.

Ce développement n'est pas prévu dans WebGTA, dans lequel les contrats continueront d'être effectués comme aujourd'hui. Le théâtre a souscrit une solution avec l'éditeur Open Bee, pour la dématérialisation des documents administratifs, qui sera capable de récupérer les contrats effectués dans WebGTA et de réaliser les opérations décrites au paragraphe précédent.

➤ DPAE :

Comme indiqué, l'outil permet l'envoi dématérialisé, via la télétransmission, d'une ou plusieurs DPAE simultanées, auprès du site dédié de L'URSSAF.

Il permet également de conserver l'historique des envois effectués. (Annexe A – P 19).

2.4 – Etats statistiques dans l'outil

Comme indiqué, l'outil propose différents états de gestion avec, selon les situations, résultats à l'écran ou possibilité d'export sur Excel, ou export sur Excel seul. La sélection s'opère pour toute, ou pour un profil de population GTA choisi, et une période matérialisée par un intervalle de date ou de numéros de semaines :

- Suivi des jours de télétravail (Annexe A – P 24).
- Suivi des titres restaurant (Annexe A – P 24).
- Liste de salariés en fonction des dates de contrat (Annexe A – P 24).
- Suivi des absences (Annexe A – P 23).
- Synthèse des validations de feuilles de décompte hebdomadaire (Annexe A – P 22).
- Synthèse des compteurs annuels de repos (Annexe A – P 21).
- Détails de l'activité des services
- Suivi des évènements (Annexe A – P 24).
- Bilan des feuilles hebdomadaires (Annexe A – P 20).
- Export CDD (Annexe A – P 24).

2.5 – Profils utilisateurs

L'accès à l'application est réservé à des utilisateurs habilités, dotés de profils implémentés dans La base de données. Celui-ci est contrôlé par un dispositif de type « identifiant » couplé à un « mot de passe » garantissant la sécurité du site. Les règles permettant un accès restreint aux données sensibles sont mises en place dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Des profils utilisateurs distincts existent dans l'outil, conférant des droits en lien avec ces profils. Un paramétrage permet d'administrer ces droits (cf. Annexe A - page 14). Compte tenu des rôles multiples attachés à certains utilisateurs de l'application, certains utilisateurs disposent de plusieurs identifiants, selon le profil au titre duquel ils interviennent au moment de leur connexion à l'outil.

Les droits déterminent les actions autorisées à l'utilisateur, et leur exercice sur un, plusieurs services, ou toute la population.

Les profils sont :

- Chef de service
- Directeur
- GTA
- Administrateur
- Administrateur SI (système d'information)

Les profils sont indissociables de l'organisation qu'a souhaité le Théâtre de La Colline dans la définition des circuits de décision au sein de l'outil :

Et notamment :

- Dans l'accès exclusif des chefs de service à la population de leur service, sans pouvoir accéder à celle des autres services, cela dans un souci de confidentialité et de respect du RGPD
- Dans le dispositif de validation des plannings et des éléments de temps de travail : le planning réalisé est chronologiquement d'abord validé par le chef de service, puis par son directeur (N+1), puis la feuille de décompte hebdomadaire des salariés est validée par le profil GTA attaché principalement à la fonction RH, puis le salarié valide in fine sa feuille de décompte hebdomadaire. Cette dernière étape, non bloquante, s'effectue via l'envoi par le profil GTA d'un mail généré après sélection, dans une liste de salariés à laquelle il est souhaité adresser les semaines également choisies.
- Dans l'affichage des plannings (cf.2.1 ci-dessus), limité au service dont le chef a la responsabilité.

Une simplification dans la gestion des profils utilisateurs pourrait être envisagée afin d'éviter la multiplication d'identifiants et mots de passe pour les utilisateurs cumulant plusieurs profils.

Annexes A : principaux écrans ou menus WebGTA

Liste des salariés
 [Tous Chef de service]

THEATRE NATIONAL

Recherche

Tous les services ▼

Toutes catégories (6) ▼

Tous statuts (7) ▼

Toutes les saisons ▼

Période du (JJ-MM-AAAA)

Jusqu'au (JJ-MM-AAAA)

Modulation : Tous ▼

RCR : Tous ▼

Temps travail : Tous ▼

Tous types (3) ▼

1237 salariés		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
A XXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		<input type="checkbox"/>

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse validation

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail

Menu

WebGTA

+ Créer

Tous les outils

Modifier

Convertir

Signer électroniquement

Rechercher du texte ou des outils

Se connecter

18/04/2024 17:03

WebGTA

Nom

Prénom

Service

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Machinerie

Utilisateur

Nom

XXXXX

Prénom

XXXXXXXXXX

Service

Adresse email

XXXXXXXX

MDP d'activation

XXXXXX

Droits utilisateur

Utilisateur

Rôle

Chef de service

Initiales

XXXX

Liste des services associés

Validation

Gestion

Def. Pl.

Accessoires

Accueil

Administration

Artistique

Atelier de construction

Billboard

Droits des utilisateurs

Salarés inactifs

Suppression feuilles heures

Accès complet à la fiche salarié

Liste salariés sans filtre

Profil régisseur

XXXXXX

https://lacolline.cloud/webgta/index.php?section=users&user=8

dimanche 08 juillet 2018 11:45

1/1

12°C

Ciel couvert

Rechercher

Chrome

File Explorer

Microsoft Edge

Word

Excel

Firefox

Adobe Reader

PowerPoint

Outlook

17:07

18/04/2024

LA COLLINE
HERBES NATURELLES

Recherche

Prénoms

Tous les services

Toutes catégories (6)

Tous statuts (7)

Toutes les saisons

Période du (JJ-MM-AAAA)

Jusqu'au (JJ-MM-AAAA)

Modulation : Tous

RCR : Tous

Temps travail : Tous

Tous types (5)

2 salariés

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse validation

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail



XXXXXXXXXXXX

LA COLLINE
HERBES NATURELLES

Etat civil

Civilité

Monsieur

Nom

XXXXX

Prénom

XXXXX

Nom marital

Nom de mariage

Nom d'usage

XXXXXX

Situation de famille

Suite

Sécurité sociale

N° sécurité sociale

num

Date de naissance

XXXXXX

Commune de nais.

XXXXXXXXXXXX

Départ. de nais.

Département de naissar

Pays de naissance

XXXXXX

Nationalité

XXXXXX

Coordonnées

Adresse

XXXXXXXXXXXX

Adresse (suite)

XXXXXX

Code postal

XXXX

Ville

Ville

Tél. fixe

Téléphone fixe

Tél. mobile

Téléphone mobile

Email

Adresse électronique

N° Congés spectacles

Congés spectacles

Nb H théorique / jour

7,00

Personne à prévenir

Nom

Nom

Téléphone 1

Téléphone fixe

Téléphone 2

Téléphone fixe

Données salarié

Coordonnées

Engagements

Contrats

Postes

Feuilles d'heures

Récap. Paie

Variables

Bascule fin de saison

Evénements

Saison salarié

Quotas saison

Synthèse saison

Tableau annuel détaillé

Prévisions

Inactif

Modifier

Fiche salarié : coordonnées

Engagements – Postes – Contrats – Evénements (depuis la fiche salarié)

Création de l'engagement effectuée [Eric Szymard]

Poste: début Fin +

Accessoiriste 23-01-2023

Production: Amer M

Tâches: Répétitions: Amer M, Montage: Amer M, Exploitation: Amer M, Sonorisation: Amer M

Remplacement: Pers. Rempl: IMBERT Isabelle

Autres: Autres: Text Autres

Emploi: Emploi: Accessoiriste

Service demandeur: Service: Accessoiriste

Période: Du: 23-01-2023, À: Date fin, Nb jours: 0, Tickets restaurant: 0

Salaires: Groupe: 6, Salaire horaire: 28,45€, Echelon: 7, Salaire mensuel: 4 315,73€

Moins de 4 jours (précisions):

Observations:

Données salarié: Coordonnées, Engagements, Contrats, Postes, Feuilles d'heures, Récap. Paie, Variables, Bascule fin de saison, Evénements

Saison salariée: Choisir saison, Synthèse saison, Tableau annuel détaillé, Prévisions, Contrôle de cohérence

Modifier Supprimer Protéger

Fiche salarié : engagements

Création de l'engagement effectuée [Eric Szymard]

Poste: début Fin +

PTNC-AS 23-01-2023 -

Poste: Service: Accessoiriste, Statut: CDI, Catégorie: PTNC-AS

Filière: ☐ Administratif ou technique non spectacle, ☐ Artistique, ☒ Technique spectacle

Période: Du: 23-01-2023, À: +

Temps de travail: ☒ Horaire, ☒ PPM, ☐ Temps partiel, Semaine: 0, Mois: 0

Gème jour: ☒ Payé, ☐ Récupéré

RCR: ☐ RCR

Données salarié: Coordonnées, Engagements, Contrats, Postes, Feuilles d'heures, Récap. Paie, Variables, Bascule fin de saison, Evénements

Saison salariée: Choisir saison, Synthèse saison, Tableau annuel détaillé, Prévisions, Contrôle de cohérence

Modifier Supprimer

Fiche salarié : Postes

Création de l'engagement effectuée [Eric Szymard]

Contrat: début fin +

9203/1-ES 23-03-2001

Type de contrat: Type: CDI Technique NA AM, Visé: Sans motif d'embauche, Emploi: Accessoiriste

Période: Du: 23-03-2001 08:00, À: Date fin, Heure

Salaires: Groupe: 6, Salaire horaire: 28,45€, Echelon: 7, Salaire mensuel: 4 315,73€, Nb H hebdo: 35, Nb H mensuel: 151,67, Nb Cadres: 0, Valeur: 0, Total: 0

DUE: DUE transmise: ☐

Commentaire: Sans commentaire sur le salarié

Données salarié: Coordonnées, Engagements, Contrats, Postes, Feuilles d'heures, Récap. Paie, Variables, Bascule fin de saison, Evénements

Saison salariée: Choisir saison, Synthèse saison, Tableau annuel détaillé, Prévisions, Contrôle de cohérence

Entrer Modifier Supprimer

Fiche salarié : Contrats

Création de l'événement effectuée [Eric Szymard]

Evénement: Complément: Organisme: Date: Durée: Echéance: +

Travail en hauteur: EDN: 01-02-2023: 12: 01-02-2024

Visite méd. Simple: Croix Rouge: 01-02-2023: 12: 01-02-2024

Evénement: Type: Visite méd. Simple, Date: 01-02-2023, Complément: Pas de complément, Valeur: 12, Organe: Croix Rouge, Alerte: ☒

Commentaires: Commentaires...

Données salarié: Coordonnées, Engagements, Contrats, Postes, Feuilles d'heures, Récap. Paie, Variables, Bascule fin de saison, Evénements

Saison salariée: Choisir saison, Synthèse saison, Tableau annuel détaillé, Prévisions, Contrôle de cohérence

Supprimer Modifier Renouveler

Fiche salarié : Evénements

Plannings envoyés par mail (depuis l'accueil)

Liste des salariés (Séa Barnaud)

Recherche: 1 salarié sélectionné sur 1238

Salariés: Accéder aux fiches, Absent, Feuilles d'heures

Contrats: Gestion des DUE

Planning: Planning hebdo, Plannings envoyés

Synthèses: Présos, Présos, Tableau annuel détaillé, Bilan feuilles d'heures, Synthèse droits acquis, Synthèse absences, Bilan absences

Export: Evénements, Embauches CDD, Tickets resto, Liens salariés, Jour de télétravail



Historique des envois de plannings par mail Saison 2021-22 semaine 26 (01-07-21) à 26bis (30-06-22) RH - Informatique

Semaine 20

XXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	lu le 29/01/2023 09:37 voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:25	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:24	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:25	envoyé voir

Semaine 21

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:31	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:31	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:31	envoyé voir
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/06/2022 10:31	envoyé voir

Plannings envoyés par mail (depuis le planning hebdo)

Tri des salariés

Tri par affectation

Paramètres de duplication

- ☒ Horaires
- ☒ Affectation
- ☒ Tâche
- ☒ Type de jour
- ☒ Type de semaine
- ☒ Observations

Type de duplication

☒ Dans la semaine ☐ Sur une période

Envoyer par mail Validation Chef de Service



Envoi des plannings hebdomadaires par mail [Tous Chef de service]

Planning de la semaine 2 (09-01-23) pour les salariés :

☐ Tous

☐ XXXXX

☐ XXXXX

☐ XXXXX

☐ XXXXX

☐ XXXXX

☐ XXXXX

☒ 3 semaines

☐ -10 jours

☐ < 72h

☐ < 72h repas

☐ < 24h

XXXXX	Pl. non typé	04/01/2023 12:27	envoyé	voir
XXXXXXXXXX	Pl. non typé	20/12/2022 11:04	envoyé	voir
XXXXX	Pl. non typé	04/01/2023 15:16	envoyé	voir
XXXXX	Pl. non typé	04/01/2023 12:27	envoyé	voir

Sujet [Théâtre de la Colline] - Planning à 3 Semaines :

Veillez trouver ci-dessous un lien vers le lien de la semaine 2.

Planning **Envoi**

Gestion de l'envoi des plannings par mail

Gestion des DPAE – liste et historique (depuis l'accueil)

Liste des salariés [Tous Chef de service]

Recherche

2 salariés

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Planninga envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse validation

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail



Liste des DUE à envoyer pour les contrats [Tous Chef de service]

Nom	Prénom	Début	Fin	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		21-10-1987		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		21-12-1987		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		03-05-1993		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		23-03-2001		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-02-2022		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-02-2022		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		29-05-2022	15-06-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX		29-05-2022	15-06-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		29-05-2022	15-06-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-07-2022	31-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		30-10-2022		<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		06-11-2022	02-12-2022	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-01-2023		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-01-2023		<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		01-01-2023	31-03-2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Historique Exporter



Liste des lots de DUE envoyés [Tous Chef de service]

Lot numéro	Envoyé le	Téléchargement
DUE10000001847	28/01/2023	Télécharger
DUE10000001846	27/01/2023	Télécharger
DUE10000001846	27/01/2023	Télécharger
DUE10000001844	26/01/2023	Télécharger
DUE10000001843	25/01/2023	Télécharger
DUE10000001842	24/01/2023	Télécharger
DUE10000001841	23/01/2023	Télécharger
DUE10000001840	22/01/2023	Télécharger
DUE10000001839	19/01/2023	Télécharger
DUE10000001838	18/01/2023	Télécharger
DUE10000001837	17/01/2023	Télécharger
DUE10000001836	16/01/2023	Télécharger
DUE10000001835	16/01/2023	Télécharger
DUE10000001834	13/01/2023	Télécharger
DUE10000001833	13/01/2023	Télécharger

DUE à envoyer

Gestion de l'envoi des DPAE(s)
v_due.php
.php

Liste des salariés [Tous Chef de service]

LA COLINE
TECHNIQUE NATIONAL

Racheter

2 salariés

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. P&A

Tableaux de bord détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits sos.

Synthèse formation

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail



Bilan des feuilles d'heures [Tous Chef de service]

LA COLINE
TECHNIQUE NATIONAL

Semaines (CAMPT)	26	27	28	29	30	31	32	33
XXXXXXXXXX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Accessoires	✓	✓						
Semaines (CDD-TNCAS)	26	27	28	29	30	31	32	33
XXXXXXXXXX	✓	✓						✓
Accessoires	✓							
Accessoires	✓	✓						
Accessoires	✓							
Semaines (PTNC-AS)	26	27	28	29	30	31	32	33
XXXXXXXXXX	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Accessoires	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bilan des feuilles hebdomadaires

Synthèse des compteurs annuels de repos (depuis l'accueil)

Recherche

Tous les services

Toutes catégories (6)

Tous statuts (7)

Toutes les saisons

Période du (JJ-MM-AAAA)

Jusqu'au (JJ-MM-AAAA)

Modulation : Tous

RCR : Tous

Temps travail : Tous

Tous types (3)

2 salariés

XXXXXX

XXXXXX

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse validation

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail



Synthèse des compteurs annuels de repos

Saison 2022-23

semaine 26 (01-07-22)

26bis (30-06-23)

Synthèse des compteurs de repos (jours et/ou heures) CAMPT

Salariés		CP (jours)			RECUP JF (jours)				Autres récup (jours)				CET (jours)			Solde des jours	
		A prendre	Posés	Solde	Saison préc	Saison en cours	Posés	Soldes	Saison préc	Saison en cours	Posés	Soldes	Acquis	Pris	Solde	A affectuer	
XXXXXX	CAMPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	
XXXXXX	CAMPT	40	28	12	1	2	0	3	0	0	0	0	1,00	0,00	1,00	0	

Synthèse des compteurs de repos (jours et/ou heures) NON CAMPT

Salariés		CP (jours)			JRSG	A prendre	Pris	Festant	RECUP JF (h)			Autres récup (h)			CET (jours)		
		Acquis	Pris	Solde					Acquis	Posés	Solde	Acquis	Posés	Solde	Acquis	Pris	Solde
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXXXXXXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	PTNC-AS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37,13	0,00	37,13	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,50	0,00	13,50	0,00	0,00	0,00	
XXXXXXXXXXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31,25	0,00	31,25	0,00	0,00	0,00	
XXXXXXXXXXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	PTNC-AS	27	17	10	10	10	0	0	0	0	25,50	0,00	25,50	274,00	0,00	274,00	
XXXXXXXXXXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,50	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXX	CDD-TNCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
XXXXXXXXXXXXXX	PTNC-AS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	

Synthèse des compteurs annuels de repos

Synthèse des validations (depuis l'accueil)

Liste des salariés

Tous Chef de service

Recherche

sal

Prénom

Tous les services

Toutes catégories (8)

Tous statuts (7)

Toutes les saisons

Période du (JJ-MM-AAAA)

Jusqu'au (JJ-MM-AAAA)

Modulation : Tous

RCR : Tous

Temps travail : Tous

Tous types (8)

2 salariés

Salariés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse validation

Solus absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail

Validation des semaines

Saison 2021-22

semaine 26 (01-07-21)

26bis (30-06-22)

GTA Technique Utilisateur

Semaine 26 (01-07-21)			Chef de service	Direction	GTA	Salarié
XXXXXXXX	XXXXXX	CDD-TNCAS	V	V	Validation	
					Validation et envoi mail	
XXXXXX	XXXXXX	PTNC-AS	V	V	Validation	
					Validation et envoi mail	
XXXXXX	XXXXXX	CDD-TNCAS	V	V	Validation	
					Validation et envoi mail	
XXXXXX	XXXXXX	CAMPT	V	V	Validation	
					Validation et envoi mail	

Semaine 27 (05-07-21)			Chef de service	Direction	GTA	Salarié
XXXXXXXX	XXXXXX	CDD-TNCAS	V			
XXXXXX	XXXXXX	PTNC-AS	V			
XXXXXX	XXXXXX	CAMPT	V			

Semaine 28 (12-07-21)			Chef de service	Direction	GTA	Salarié
XXXXXXXXXX	XXXXXX	CDD-TNCAS	V			
XXXXXX	XXXXXX	PTNC-AS	V			
XXXXXX	XXXXXX	CDD-TNCAS	V			
XXXXXX	XXXXXX	CAMPT	V			

Semaine 29 (19-07-21)			Chef de service	Direction	GTA	Salarié
XXXXXXXXXX	XXXXXX	PTNC-AS	V			
XXXXXX	XXXXXX	CAMPT	V			

Semaine 30 (26-07-21)			Chef de service	Direction	GTA	Salarié
-----------------------	--	--	-----------------	-----------	-----	---------

Validation des semaines

Suivi des absences (depuis l'accueil)

Liste des salariés

Recherche

nom

Prénom

Tous les services

Toutes catégories (8)

Tous statuts (7)

Toutes les saisons

Période du (JJ-MM-AAAA)

Jusqu'au (JJ-MM-AAAA)

Modulation : Tous

RGR : Tous

Temps travail : Tous

Tous types (3)

2 salariés

Salarisés

Accès aux fiches

Ajout

Feuilles d'heures

Contrats

Gestion des DUE

Planning

Planning hebdo

Plannings envoyés

Synthèses

Récap. Paie

Tableaux annuels détaillés

Bilan feuilles d'heures

Synthèse droits abs.

Synthèse mutations

Suivi absences

Exports

Evénements

Embauches CDD

Tickets resto

Listes salariés

Jours de télétravail

Suivi des absences

Saison 2020-21

semaine 27 (01-07-20)

à 26bis (30-06-21)

Toutes absences (12)

Service	Salarié	Du	Au	Evénement	Abs en jours	Abs en heures
PTNC-AS		15/07/2020	17/07/2020	CP	3	21
PTNC-AS		20/07/2020	05/08/2020	Autre récup	13	91
PTNC-AS		06/08/2020	21/08/2020	CP	12	84
PTNC-AS		03/09/2020	11/09/2020	MAL ou AT	9	49
PTNC-AS		13/10/2020	14/10/2020	CP	2	14
PTNC-AS		19/10/2020	21/10/2020	MAL ou AT	3	21
PTNC-AS		10/11/2020	12/11/2020	JRSG	2	14
PTNC-AS		16/11/2020	16/11/2020	JNT	1	
PTNC-AS		17/11/2020	19/11/2020	JRSG	3	21
PTNC-AS		20/11/2020	20/11/2020	JNT	1	
PTNC-AS		23/11/2020	23/11/2020	CP	1	7
PTNC-AS		24/11/2020	24/11/2020	JNT	1	
PTNC-AS		25/11/2020	26/11/2020	CP	2	14
PTNC-AS		27/11/2020	27/11/2020	JNT	1	
PTNC-AS		02/12/2020	02/12/2020	JNT	1	
PTNC-AS		30/12/2020	30/12/2020	CP	1	7
PTNC-AS		31/12/2020	31/12/2020	JNT	1	
PTNC-AS		29/01/2021	08/02/2021	JNT	7	
PTNC-AS		12/02/2021	15/02/2021	JNT	2	
PTNC-AS		19/02/2021	22/02/2021	JNT	2	
PTNC-AS		01/03/2021	01/03/2021	JNT	1	
PTNC-AS		04/03/2021	05/03/2021	MAL ou AT	2	14

Télécharger CSV

Valider les entrées

Suivi des absences

Exports et listes diverses (depuis le menu d'accueil)

Tableau récapitulatif des événements [GTA Technique Utilisateur]

☒ Tous les contrats

☐ Contrats CDI
☐ Contrats CDD

Export des événements

Liste des salariés du Théâtre de la Colline [GTA Technique Utilisateur]

Du 01-02-2023 au 28-02-2023 Tous les services

☐ Recherche par début de contrat
☐ Recherche par fin de contrat
☒ Population sous contrat

Nom	Prénom	Service	Période contrat	Motif d'embauche	Emploi	Statut
XXXXXXXXXX	XXXX	Lumière	du 02-01-2023 au 24-02-2023	CDD d'usage	Adjoint.e resp. service lumière	CDD
XXXXXX	XXXXXX	Artistique	du 10-02-2023 au 26-04-2023	CDD d'usage	Collaborateur.ice du.e la metteur.se en scène	CDD
XXXXXX	XXXX	Artistique	du 08-02-2023 au 04-06-2023	CDD d'usage	Artiste dramatique	CDD
XXXXXXXXXX	XXXXXX	Lumière	du 31-12-2022 au 24-02-2023	CDD d'usage	Adjoint.e resp. service lumière	CDD

Liste des salariés

Export des CDD [GTA Technique Utilisateur]

Du 01-02-2023 au 28-02-2023

Export des CDD

Gestion du temps de travail [GTA Technique Utilisateur]

Saison 2021-22 semaine 26 (01-07-21) 2022 (30-06-22)

Jours de télétravail

XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
semaine 2	du 10-01-2022 au 16-01-2022	jours de télétravail	1
		Total	1
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
semaine 3	du 17-01-2022 au 23-01-2022	jours de télétravail	2
semaine 4	du 24-01-2022 au 30-01-2022	jours de télétravail	2
semaine 5	du 31-01-2022 au 06-02-2022	jours de télétravail	2
semaine 16	du 19-04-2022 au 24-04-2022	jours de télétravail	1
		Total	7
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
semaine 3	du 17-01-2022 au 23-01-2022	jours de télétravail	1
semaine 4	du 24-01-2022 au 30-01-2022	jours de télétravail	1
semaine 5	du 31-01-2022 au 06-02-2022	jours de télétravail	1
semaine 6	du 07-02-2022 au 13-02-2022	jours de télétravail	1
semaine 8	du 01-02-2022 au 07-02-2022	jours de télétravail	1
		Total	5

Jours de télétravail

Gestion du temps de travail [GTA Technique Utilisateur]

Export des tickets resto

Du 01-02-2023 au 28-02-2023

Les tickets restaurant

B – Organisation de l'information au sein de WebGTA

1/ Typologie des salariés gérés par l'application :

Pour permettre l'application de règles de calcul différenciées selon les populations de salariés, chaque salarié est qualifié dans l'outil par sa catégorie, son statut, son service, sa filière métiers, le fait d'être attaché ou non à une annualisation et modulation du temps de travail, d'être un salarié à temps plein ou à temps partiel, d'avoir ses 6èmes jours de travail comptés au réel ou de manière forfaitaire.

Ces diverses informations figurent dans une liste de paramètres qui peuvent être modifiés, ajoutés, supprimés, par le profil administrateur de l'application.

Au niveau individuel, toutes les informations exposées ci-dessous, entre les points 1.1 et 1.8, figurent dans la fiche individuelle du salarié, dans une partie de la fiche qualifiée de « poste ».

Le « poste » est historisé et déterminé pour une période « du » ...« au », qui peut recouper la fiche durée de la fiche contrat, ou non (voir Annexe I – P 9).

1.1 Catégorie GTA

La catégorie permet en particulier de distinguer les salariés dont le temps de travail est comptabilisé en heures, des salariés comptabilisés en jours.

- *Catégories de salariés gérés en mode horaire (= comptabilisation du temps de travail en heures) :*
 - PTNC-AS : CDI plein temps non-cadres affectés au spectacle.
 - PTNC-ATNAS : CDI plein temps non-cadres administratifs et techniques non affectés au spectacle.
 - CDD-TNCAS : CDD techniques non-cadres affectés au spectacle.
 - CDD-NCATNAS : CDD non-cadres administratifs et techniques non affectés au spectacle.
- *Catégorie de salariés gérés en mode jours (= comptabilisation du temps de travail en jours) :*
 - CAMPT : Cadres autonomes.
- *Autres :*
 - ARTISTE : GTA non gérée dans l'application. (Pas de besoin).

Précisions, en ce qui concerne les CAMPT :

- La gestion du temps de travail est essentiellement comptabilisée en jours de travail. Les tranches de travail « Matin », « Après-midi », « Soir », sont matérialisées au planning et dans la feuille de décompte hebdomadaire par des « T », signifiant « travaillé ». Une journée de travail est comptée dès qu'il y a au moins un « T » matérialisé dans la journée. A l'inverse, trois « T » ne comptent pas plus qu'une journée de travail.
- Il est à noter 2 situations, qui, sans remettre en cause la gestion du temps de travail de ces salariés en jours, relèvent par exception d'une gestion horaire : il s'agit des temps de repas (cf. 3.2.1.4) et des heures de nuit (cf. 3.2.1.7)
-

1.2 Statut

- CDD régime général
- CDI
- Apprenti
- Contrat professionnalisation
- Intermittent du spectacle
- Stagiaire

1.3 Services

- Il existe une vingtaine de services ;
La liste peut être mise à jour par l'administrateur de l'application.

1.4 Filière

- Administratif ou technique non-spectacle
- Artistique
- Technique spectacle

1.5 Modulation (annualisation)

- Modulant
- Non modulant

1.6 Quotité de travail

- Temps plein
- Temps partiel hebdomadaire
- Temps partiel annualisé

Lorsque le salarié est en temps partiel hebdomadaire, sa quotité de travail est précisée dans sa fiche contrat.

Lorsque le salarié est en temps partiel annualisé, son temps de travail à réaliser sur la saison est précisé dans ses variables saison.

1.7 Sixièmes jours de travail

- Payés
- Récupérés (option au choix du salarié)

Une prime de 6^{ème} jour de travail est attribuée pour chaque 6^{ème} jour de travail consécutifs effectué, jusqu'au nombre de 12, sur la saison.

Lorsqu'il est indiqué « récupérés » dans la fiche « poste » du salarié, cela signifie qu'à partir du 13^{ème} 6^{ème} jour effectué, une récupération est attribuée, à la place du paiement.

Lorsqu'il est indiqué « payés » dans la fiche « poste » du salarié, cela signifie que les 6^{èmes} jours effectués au-delà du 12^{ème} continuent de donner lieu au paiement d'une prime.

La limite de 12 sixièmes jours fait l'objet d'un paramètre modifiable, si nécessaire par l'administrateur de l'application.

1.8 PFM (prime forfaitaire mensuelle)

Cette option ne concerne que les salariés de la catégorie CAMPT, pour certaines fonctions définies. Certains CAMPT perçoivent donc la PFM, et d'autres pas.

Lorsque dans la fiche « poste » du salarié la PFM n'est pas cochée, cela signifie que les 6^{èmes} jours sont comptés au réel, et donnent lieu au calcul des primes de 6^{ème} jours associées.

Lorsque la PFM est cochée, pour les salariés de la catégorie CAMPT, cela signifie que les 6^{èmes} jours sont comptés au réel, mais ne donnent pas lieu au calcul des primes de 6^{ème} jours associées (le salarié perçoit alors une prime dite « prime forfaitaire mensuelle », indépendante du nombre de 6^{ème} jour effectué).

La PFM ne concerne pas les autres catégories de salariés, dont la comptabilisation et le déclenchement des primes de 6^{èmes} jours s'effectue toujours au réel.

1.9 RCR (repos compensateur de remplacement)

- RCR : non
- RCR : oui

Le salarié en RCR « non » verra ses heures supplémentaires calculées et payées.

Le salarié en RCR « oui » verra ses heures supplémentaires et certaines de ses primes horaires converties en récupérations horaires

1.10 Association service – Catégorie GTA

Un paramètre de l'application gère les caractéristiques des catégories GTA (cf.1.1) permises dans le service (cf.1.3). La liste des associations service/ catégorie GTA peut être mise à jour par l'administrateur de l'application. Pour illustration :

	Catégorie GTA					
Service	CAMPT	PTNC-AS	PTNC-ATNAS	CDD-TNCAS	CDD-NCATNAS	ARTISTE
Accessoires	x	x		x		x
Accueil	x		x		x	
Administration	x		x		x	
Artistique	x				x	x
Atelier de construction	x	x	x	x	x	x
Billetterie						
Communication	x		x		x	
Comptabilité	x		x		x	
Direction	x		x		x	
Direction technique	x	x	x	x	x	x
Entretien	x	x	x	x	x	x
Habillage	x	x		x		x
Informatique	x		x		x	
Lumière	x	x		x		x
Machinerie	x	x		x		
Production	x		x		x	x
Régie générale	x	x		x		
RH	x		x		x	
RP	x		x		x	
Sécurité-sureté	x		x		x	
Son	x					
Son	x	x		x		x
Vidéo	x	x		x		x

1.11 Association catégorie GTA -statut

Un paramètre de l'application gère les caractéristiques des statuts (cf.1.2) compatible avec la catégorie GTA (cf.1.1). La liste des associations statut/ catégorie GTA peut être mise à jour par l'administrateur de l'application.

Pour illustration :

Catégorie GTA	Statut					
	CDI	CDD Régime général	Intermittent du spectacle	Apprenti	Contrat de prof	stagiaire
CAMPT	x	x	x			
PTNC-AS	x					
PTNC-ATNAS	x					
CDD-TNCAS		x	x	x	x	
CDD-NCATNAS	x	x				
ARTISTE			x			

2/ Données intervenant dans les calculs GTA, sans lien avec le profil salarié :

En complément des données attachées au profil du salarié décrites au point 1, des informations issues de l'activité ont également des répercussions sur les calculs GTA effectués dans le cadre hebdomadaire.

2.1 Type de semaine

Un paramètre indique les formats de semaine possibles par rapport à la catégorie GTA.

Le type de semaine se caractérise par une abréviation (code), un libellé et une borne horaire à partir de laquelle se déclenchent les heures supplémentaires hebdomadaires.

Code	Définition	Catégorie	Borne
BA	Basse activité	PTNC-AS	35
BA	Basse activité	PTNC-ATNAS	35
BA	Basse activité	CAMPT	35
E	Exploitation	PTNC-AS	35
E	Exploitation	CDD-TNCAS	35
EPD	Exploitation (avec une première ou dernière)	PTNC-AS	40
EPD	Exploitation (avec une première ou dernière)	CDD-TNCAS	35
HA	Haute activité	PTNC-ATNAS	40
HA	Haute activité	CDD-NCATNAS	40
HA	Haute activité	CAMPT	40
HE	Hors exploitation (montage, répète, démontage)	PTNC-AS	40
HE	Hors exploitation (montage, répète, démontage)	CDD-TNCAS	35

Le type de semaine définit la borne de déclenchement des heures supplémentaires légales. Le type de semaine appliqué à la semaine du salarié dépend à la fois de l'activité hebdomadaire et de la catégorie GTA du salarié.

Ainsi, les heures supplémentaires se déclenchent à partir de la 36ème heure pour les types de semaines « BA », « E », et à partir de la 41ème heure pour les types semaines « HE », « EPD », « HA »

Dans l'application, un paramètre modifiable par le profil administrateur de l'application définit le couple code semaine/catégorie GTA de la manière suivante :

Catégorie GTA	Code semaine	Définition	Borne de
CAMPT	BA	Basse activité	35
CAMPT	HA	Haute activité	40
CDD-NCATNAS	HA	Haute activité	35
CDD-TNCAS	E	Exploitation	35
CDD-TNCAS	EPD	Exploitation (avec une première ou dernière) 40 Première ou dernière	40
CDD-TNCAS	HE	Hors exploitation (montage, répète, démontage)	35
PTNC-AS	BA	Basse activité	35
PTNC-AS	E	Exploitation	35
PTNC-AS	EPD	Exploitation (avec une première ou dernière) 40 Première ou dernière	40
PTNC-AS	HE	Hors exploitation (montage, répète, démontage)	40
PTNC-ATNAS	BA	Basse activité	35
PTNC-ATNAS	HA	Haute activité	40

Le code semaine est saisi dans le planning hebdo ou la feuille de décompte hebdomadaire par l'utilisateur, en fonction de l'activité, et parmi les codes semaines proposés en fonction de la catégorie GTA du salarié.

Les heures prises en compte au regard des bornes ci-dessus définies sont les heures payées, et non les heures effectuées.

2.2 Types jours du planning ou de la feuille de décompte hebdomadaire

Les types jour, saisis soit dans le planning, soit dans la feuille de décompte hebdomadaire permettent de qualifier les absences journalières ou des journées de travail effectuées dans un cadre particulier.

Une journée de travail « normale » ne nécessite aucune saisie du type jour.

En revanche, dès qu'existe une particularité, le type jour doit être saisi.

Les types jours saisis ont des répercussions directes sur le calcul GTA de la semaine (nombre d'heures, primes), et sur le suivi des compteurs annuels, en ce qui concerne les salariés modulants.

Les types jours sont de deux ordres : certains qualifient une absence, d'autres une présence.

Deux types jours figurent automatiquement dans le planning et les feuilles de décompte hebdomadaire et ne sont pas à saisir :

- Type jour « Hors contrat », alimenté automatiquement en fonction des dates de contrats CDD ou CDI saisies dans la fiche « contrat » du salarié.
- Type jour « jour férié », alimenté automatiquement par le paramètre du calendrier des jours fériés de la saison.

Pour avoir la liste actuelle des types jours présents dans le paramétrage, se reporter à l'annexe jointe.

2.3 Tâches du planning

Un paramètre indique, les différentes tâches possibles du planning.

Elles ont pour première finalité l'affichage de l'information concernant les tâches au jour le jour des salariés techniques affectés aux spectacles (CAMPT, CDD-TNCAS, PTNC-AS).

Pour ces personnels, elles entrent également dans le calcul des temps de repas (cf. 3.2.1.4), lorsque ces salariés sont en semaine « E » ou « EPD » et sur une tâche dont le libellé contient la racine « PS ».

La liste des tâches peut être mise à jour par l'administrateur de l'application.

Au niveau individuel, ces informations sont saisies pour chaque journée de travail dans le planning de travail.

Ces informations sont saisies uniquement pour les personnels des services techniques affectés aux spectacles. Elles n'ont pas d'utilité et de caractère obligatoire pour les autres types de personnels.

Ci-dessous, à titre d'exemple, un extrait, non exhaustif, de la liste des tâches :

Ordre	Tâche	Salle
1	Prémontage	Grande Salle
2	Montage	Grande Salle
3	Répétition	Grande Salle
4	Générale	Grande Salle
5	Première	Grande Salle
6	Exploitation	Grande Salle
7	Dernière	Grande Salle
8	Démontage	Grande Salle
9	Remise en état	Grande Salle
101	Prémontage	Petite Salle
102	Montage	Petite Salle
103	Répétition	Petite Salle

3/ Calculs hebdomadaires du temps de travail et primes associées :

Le calcul et le suivi du temps de travail s'opèrent dans un cadre temporel avant tout hebdomadaire, principalement effectué à partir des données saisies dans les plannings hebdomadaires des salariés.

Le calcul du temps de travail est lui réalisé dans les feuilles de décompte hebdomadaires.

La feuille de décompte hebdomadaire reprend, dans une présentation visuellement différente, ces mêmes informations saisies dans les plannings.

Même si ce n'est pas le mode privilégié, il est également possible de saisir directement la feuille de décompte hebdomadaire d'un salarié, ce qui aura pour effet de renseigner le planning du salarié. L'information est donc unique et identique d'un support à l'autre.

Les plannings individuels par service comportent des informations du type horaires de travail, format de semaine, type jours, tâches (pour les salariés techniques), indispensables aux calculs GTA et des informations liées à l'organisation du travail, prévues pour l'affichage des plannings, sans conséquences sur la GTA et qui, pour cette raison, ne sont pas reprises dans la feuille de décompte hebdomadaire.

Les éléments décrits dans le présent point 3, correspondent aux calculs GTA s'inscrivant dans un cadre hebdomadaire.

Les calculs effectués, pour les salariés dit « modulants », s'analysent également dans un cadre annuel de saison. Ils seront abordés au point 4.

La présentation des points 3 et 4 sera faite en distinguant les salariés dont le temps de travail est comptabilisé en heures (catégories PTNC-AS, PTNC-ATNAS, CDD-TNCAS, CDD-NCATNAS) et les salariés dont le temps de travail est géré en jours (CAMPT).

3.1 Plannings hebdomadaires de travail et feuilles de décompte hebdomadaire

Les exemples proposés sont issus de l'application WebGTA.

- Pour un exemple de planning hebdomadaire de service, voir Annexe I -3.1.1

- Pour un exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié horaire modulant (PTNC-AS ou PTNC-ATNAS), voir Annexe I - 3.1.2
- Pour un exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié horaire non modulant (CDDNC-AS ou CDDNC-ATNAS), voir Annexe I - 3.1.3
- Pour un exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié en jours (CAMPT), voir Annexe I - 3.1.4

3.2 Présentation des informations et calculs effectués dans la feuille de décompte hebdomadaire

Les calculs les plus aboutis et complets figurent dans la feuille de décompte hebdomadaire. Pour cette raison, les développements qui suivent se référeront uniquement à cette dernière.

Le planning hebdomadaire comporte une partie de ces mêmes éléments calculés, qu'il n'est pas nécessaire de commenter puisqu'ils figurent également dans la feuille de décompte hebdomadaire.

Périmètre de population concernée : La feuille de décompte hebdomadaire est individuelle, et concerne tous les salariés soumis à calcul GTA, modulant ou non modulants.

Seuls les salariés de la catégorie « Artistes », les salariés CDI et CDD du service accueil et les stagiaires, ne sont pas gérés en GTA. Ils n'ont donc pas de feuille de décompte hebdomadaire.

Eléments généraux :

La feuille de décompte hebdomadaire indique la saison concernée, la date de semaine « du » ... « au », le numéro de semaine, le type de semaine par rapport à la catégorie de personnel concerné.

Il existe 2 types de feuilles de décompte hebdomadaire :

Celle des salariés gérés en mode horaire (PTNC-AS, PTNC-ATNAS, CDD-TNCAS, CDD-NCATNAS)
Celle des salariés gérés en jours (CAMPT)

Dans celle des salariés en mode horaire, il est rappelé si le salarié a opté pour le RCR et la récupération ou le paiement des 6^{ème} jours au-delà du 12^{ème} (cf.1.8).

Dans celle des salariés en jour, il est rappelé si le salarié perçoit la PFM (cf.1.7).

Ces informations sont de pur affichage. La saisie de l'information s'effectue au niveau de la fiche « poste » du salarié.

La feuille de décompte hebdomadaire comporte des éléments présentés sur 7 en lignes, correspondant à chaque journée de la semaine, découpée en tranche de travail nuit, matin, après midi et soir.

Les éléments de journées calculés sont agglomérés en colonne, par items numérotés, pour la semaine.

Pour les salariés modulants, quelques compteurs annuels figurent sur le document, qui correspondent à compteurs de la convention collective de l'établissement.

3.2.1 Feuille de décompte hebdomadaire pour les salariés en mode horaire

3.2.1.1 Heures payées et heures effectuées

Le temps de travail journalier comptabilise le temps qui sépare le début de l'horaire indiqué dans la tranche et l'heure de fin.

Le temps payé et le temps effectué peuvent différer :

- La journée de travail est comptée pour un minimum de 6h. Un salarié qui travaille, par exemple, de 9h à 13h, aura sa journée comptée pour 4h en heures effectives, et 6h en heures payées.
- La durée journalière minimum est ramenée à 5 heures pour les services du dimanche en période d'exploitation (code semaine « E » ou « EPD »).
- La valeur calculée en heures payées doit pouvoir être manuellement surchargée, lorsque c'est le salarié qui décide de raccourcir cette journée pour convenance personnelle
- Pour les salariés PTNC-AS et CDD-NCAS, le service du soir sur le créneau 20h/24h est indivisible. C'est-à-dire que si le travail se termine avant 24h, il est compté pour sa durée véritable en heures effectuées, et pour 4h en heures payées. Pour les autres salariés en mode horaires, le service indivisible du soir n'existe pas. La tranche du soir est alors identique entre le temps effectué et le temps payé.

La ligne 1 de total hebdomadaire comptabilise d'un côté les heures payées, de l'autre les heures effectuées.

3.2.1.2 Heures supplémentaires (légales)

Les lignes 3 et 4 indiquent les heures supplémentaires majorées, respectivement, à 125% et 150%.

Le déclenchement des heures supplémentaires s'effectue selon le type de semaine, au regard des bornes définies dans le paramètre indiqué au point 2.3

Pour une semaine dont la borne est « 35 heures », les 8 premières heures sont des heures supplémentaires majorées à 125%, les suivantes, à partir de la 43^{ème} heure, sont majorées à 150%.

Exemples :

- Pour un salarié PTNC-AS effectuant 45 heures de travail payées dans une semaine « E », 8 HS à 125% et 2 HS à 150%,
- Pour un salarié PTNC-AS effectuant 45 heures de travail payées dans une semaine « HE », 3 HS à 125% et 2 HS à 150%.

A la Colline, il est par ailleurs prévu que les heures supplémentaires sont arrondies à l'entier supérieur, en cas de décimale.

Les heures payées effectuées jusqu'au niveau des bornes définies (35 h ou 40 h, selon) sont des heures dites de modulation. Elles ne sont pas arrondies et figurent à la ligne 3.

Les heures supplémentaires et de modulation viendront par ailleurs alimenter les compteurs annuels de ces salariés (cf. point 4).

3.2.1.3 Heures supplémentaires conventionnelles

En parallèle des heures supplémentaires légales, un dispositif d'heures supplémentaires conventionnelles bénéficie aux salariés des catégories CDD-TNCAS et CDD-NCATNAS, dès lors que ces derniers ne sont pas inscrits comme modulant dans la fiche poste du salarié.

Ces heures peuvent se combiner, le cas échéant, avec les heures supplémentaires légales.

Les lignes 5 et 6 de la feuille de décompte hebdomadaire des catégories CDD-TNCAS et CDD-NCATNAS indiquent les heures supplémentaires conventionnelles majorées, respectivement, à 125% et 150%.

a/ Pour mémoire, la comptabilisation légale des heures supplémentaires pour les CDD-TNCAS et CDD-NCATNAS s'effectue au-delà de 35h, dès la 36^{ème} heure, quelle que soit la borne semaine considérée (cf.2.3).

La majoration légale est la suivante :

125 % pour les heures accomplies entre 36h et 43h.

150% pour les heures effectuées au-delà de 43h.

b/ La Comptabilisation conventionnelle des heures supplémentaires en cas de contrat conclu pour une semaine civile incomplète

En cas de semaine civile incomplète d'entrée ou de sortie du contrat, les heures accomplies en dépassement de 8 heures, au cours d'une même journée, sont majorées de la manière suivante :

125 % pour la 9^{ème} et 10^{ème} heure.

150% au-delà.

La semaine civile incomplète s'entend de toute semaine comportant moins de 5 jours payés (jours travaillés + jours fériés).

Ne sont concernées que les semaines d'entrée ou de sortie du contrat.

Pour l'examen du seuil de 35 heures, en deçà duquel les heures conventionnelles peuvent se déclencher, il faut comptabiliser pour 7h toutes les absences qui ne sont pas des types jours « repos H », « JNT » ou « Abs Ø rému ».

c/ Comptabilisation des heures supplémentaires lorsque celles-ci sont générées à la fois au titre du calcul légal (hebdomadaire) et au titre du calcul conventionnel (journalier)

Une même heure supplémentaire ne peut être valorisée 2 fois, c'est-à-dire comme heure supplémentaire légale et comme heure supplémentaire conventionnelle. Ainsi, lorsqu'une heure est comptabilisable au titre des 2 dispositifs, il convient d'appliquer le mode légal en priorité.

Le calcul des heures supplémentaires s'effectuera donc de la manière suivante : détermination des heures majorées à 125%, détermination des heures majorées à 150%.

○ *Détermination des heures supplémentaires majorées à 125%*

Le nombre total d'heures supplémentaires majorées à 125% correspond au nombre le plus élevé produit par le dispositif légal ou conventionnel.

Exemple : si le mode conventionnel détermine 6 heures majorées à 125% et le mode légal 2, le nombre d'heures supplémentaire majorées à 125% à payer est de 6.

Comme indiqué, la répartition des heures à 125% s'effectue en priorité sur les heures légales.

Dans l'exemple ci-dessus, les 6 heures supplémentaires majorées à 125% se répartissent de la manière suivante : 2 heures supplémentaires légales à 125% et 4 heures supplémentaires conventionnelles à 125%.

○ *Détermination des heures supplémentaires majorées à 150%*

La méthode s'applique de la même façon pour les heures supplémentaires majorées à 150%.

A la Colline, il est par ailleurs prévu que les heures supplémentaires sont arrondies à l'entier supérieur, en cas de décimale.

3.2.1.4 Heures de repas

La convention collective prévoit que tout salarié doit bénéficier d'une heure minimum de pause repas dans les créneaux horaires de repas définis.

Deux situations sont à considérer :

Soit le salarié bénéficie des pauses prévues. Dans cette situation, l'heure de pause n'est pas comptée dans le temps de travail et un titre restaurant est attribué. La feuille de décompte hebdomadaire indique pour chaque journée de travail le chiffre « 1 » lorsque le ticket est perçu au titre du midi, ou lorsqu'il est perçu au titre du soir. Le total des tickets figure en ligne 25.

Soit le salarié a travaillé pendant la pause de repas d'une heure minimum qu'il aurait pu avoir sur son temps de travail, il bénéficie alors d'une prime horaire à 100% repas et d'un panier repas. Le chiffre « 1 » figure alors dans « Prime H 100% (sujétions) H Repas » et le total figure en ligne 6, avec toutes les primes à 100%.

Le total des paniers figure en ligne 26.

Pour savoir si le salarié devait bénéficier d'une pause repas, au titre de ses horaires de travail, il faut étudier les 3 situations suivantes :

a/ En petite salle (tâches « PS » du planning) et pour les semaines d'exploitation ("E" et "EPD"), les salariés bénéficient d'une pause d'une heure minimum pour leur repas, soit dans les périodes : 12h-14h ou 18h30-20h30.

Même si le salarié ne travaille pas avant et/ou après la tranche repas désignée, dès lors qu'il est programmé plus d'une heure sur la tranche de repas, et que la prise d'une heure de repas était matériellement possible, en cas d'absence repas d'une heure minimum sur ces créneaux, une prime H repas 100% et un panier sont dus.

Exemples :

- Travail 16h-19h45 : entre 18h 30 et 19h45, la durée est de 1h15, donc il était techniquement possible de prendre une pause de 1h. Prime due
- Travail 16h-19h15 : entre 18h 30 et 19h15, la durée est de 45mn, donc il était techniquement impossible de prendre une pause de 1h. Prime non due
- Travail 10h-13h10 : entre 12h et 13h10, la durée est de 1h10, donc il était techniquement possible de prendre une pause de 1h. Prime due
- Travail 10h-12h55 : entre 12h et 12h55, la durée est de 55 mn, donc il était techniquement impossible de prendre une pause de 1h. Prime non due.

b/ En situation de types jours tournée :

Les salariés bénéficient d'une pause d'une heure minimum pour leur repas dans les périodes : 12h-14h ou 18h-21h.

Exemples :

- Travail 17h15-19h45 : entre 18h et 19h45, la durée est de 1h45, donc il était techniquement possible de prendre une pause de 1h, mais entre 19h45 et fin du travail à 21h, il y a aussi 1h15, donc également possibilité d'avoir un repas d'une heure minimum en dehors des horaires de travail, donc prime non due
- Travail 17h15-20h20 : entre 18h et 20h20, la durée est de 2h20mn, donc il était techniquement possible de prendre une pause de 1h, et entre 20h20 et 21h, il y a 40mn, donc techniquement impossible de prendre hors des horaires de travail une pause de 1h minimum sur les horaires de repas, donc prime due.

c/ Dans toutes les autres situations, application du cas général :

Les salariés bénéficient d'une pause d'une heure minimum pour leur repas en principe dans les périodes : 12h-14h ou 19h-21h.

Exemples :

- Travail 17h15-19h45 : entre 19h et 19h45, la durée est de 45mn, donc il était techniquement impossible de prendre une pause de 1h. Prime non due
- Travail 17h15-20h30 : entre 19h et 20h30, la durée est de 1h30 mn, donc il était techniquement possible de prendre une pause de 1h. Prime due.

3.2.1.5 Jour de repos travaillé

La convention collective prévoit les règles de jours de repos, qui diffèrent selon la catégorie GTA de personnel et le format de semaine.

L'outil ne gère pas la détermination des jours de repos, ni la détermination d'un jour travaillé sur un jour de repos. Il appartient à l'utilisateur d'indiquer le type jour 'repos H Trav » lorsque c'est le cas.

L'outil calcule en revanche les primes pour sujétion en lien avec la durée de la journée de travail sur le jour de repos :

- Lorsque la journée de travail est d'une durée $\geq 7h$, la prime exprimée en heures à 100% est égale à la durée des heures la journée. Par exemple, pour une journée de 9h, dont la durée est par ailleurs compatible, comme n'importe quelle journée de travail, la « Prime H 100% sur Repos Trav » sera de 9h à 100%.
- Lorsque la journée de travail est d'une durée $< 7h$, la prime exprimée en heures à 100% est égale à la durée des heures la journée, et s'accompagne d'une Prime dite « Prime sur heures sur heures non effect. 200% », égale au chiffre 7 – le nombre d'heures effectives de la journée. Par exemple, pour une journée de 5h, on aura 5h de prime à 100% et 2h de primes à 200% ($=7-5$). Par ailleurs, dans cette situation, la durée de la journée de travail est compatible pour sa durée réelle, 5h dans l'exemple, sans appliquer la règle générale relative à la durée minimum de la journée de travail (cf. 3.2.1.1).

Lorsque le salarié est indiqué en « jour de repos travaillé », le cumul avec les autres situations de primes à 100% (Heures du dimanche soir cf. 3.2.1.6, Heures de nuit cf. 3.2.1.7, Heures de repas cf. 3.2.1.4). Ces dernières ne peuvent s'appliquer en présence d'un jour de repos travaillé.

Les heures à 100% désignées ici figurent sur la feuille de décompte hebdomadaire en « Prime H 100% (sujétions) H J Repos Trav » et le total est en ligne 6, avec toutes les primes à 100%...

Les primes à 200% figurent en « Prime H non effect. 200% ». Le total des heures à 200% est en ligne 7.

3.2.1.6 Heures du dimanche soir

En semaines « E » et « EPD », le travail le dimanche soir effectué au-delà de 20h donne lieu au paiement indivisible d'une prime horaire égale à 4h à 100%, donc même si le travail se termine avant 24h.

Les heures à 100% désignées ici figurent sur la feuille de décompte hebdomadaire en « Prime H 100% (sujétions) H Dim. soir » et le total est en ligne 6, avec toutes les primes à 100%.

3.2.1.7 Heures de nuit

Les heures de nuit au Théâtre de la Colline correspondent au temps de travail effectué entre 00h et 8h. Ce temp est comptabilisé dans les heures payées, pour sa durée réelle (pas de durée minimum de nuit, telle qu'exposé au point 3.2.1.1).

Le travail de nuit des salariés horaires ouvre droit à une prime de sujétion exprimée en nombre d'heures, et qu'on trouvera, dans la feuille de décompte hebdomadaire, sous l'appellation « Prime H 100% (sujétions) H nuit». Selon le scénario elle peut s'accompagner de « Prime H non effect. 200% ». Ces informations sont reportées respectivement en lignes 6 et 7 de la feuille de décompte hebdomadaire.

Le travail de nuit des salariés CAMPT ouvre droit à une prime de sujétion exprimée en nombre d'heures, et qu'on trouvera, dans la feuille de décompte hebdomadaire, sous l'appellation « Prime H 100% (sujétions) H nuit». Selon le scénario elle peut s'accompagner de « Prime H non effect. 200% ». Ces informations sont reportées respectivement en lignes 6 et 7 de la feuille de décompte hebdomadaire.

Des règles spécifiques existent lorsqu'on est sur des jours de tournée. Description des différents cas de figures possibles :

Catégorie GTA	Tournée/Hors tournée	Différentes situations	Prime horaire à 100%	Prime horaire à 200%	Heures de nuit (pour les CAMPT)
Salariés horaires ⁽¹⁾	Hors tournée	Poursuite de la journée de travail après 00h, mais terminée avant 1h	1 heure prime comptée		
		Poursuite de la journée de travail après 00h, mais terminée après 1h	Prime horaire = temps de nuit effectif : Ex : fin de service à 3h15 = 3,25 de prime comptées.	Prime = 8h forfaitaires - temps de nuit effectué. Ex : 8h-3h25 = 4,75	
		Journée de travail commençant avant 8h	Prime horaire = temps de nuit effectif, temps effectué avant 8h. Ex : travail qui commence à 6h30 : 1h30 comptées.		
	Tournée ⁽²⁾	Poursuite du travail après 00h, terminé avant 4h	Prime horaire = temps de nuit effectif effectué avant 4h. Ex : si fin service à 3h15, 3,25 prime comptées.	Prime = 4h forfaitaires - temps de nuit effectué. Ex : 0,75 (= 4-3,25).	
		Poursuite du travail après 00h, terminé après 4h	Prime horaire = temps de nuit effectif. Ex : si fin service à 5h15, 5,25 prime comptées.	Prime = 8h forfaitaires - temps de nuit effectué. Ex : 2,75 (= 8-5,25).	
		Journée de travail commençant avant 8h	Prime horaire = temps de nuit effectif, temps effectué avant 8h. Ex : travail qui commence à 6h30 : 1h30 comptées.		
CAMPT	Hors tournée	Poursuite de la journée de travail après 00h, mais terminée avant 1h			1 heure comptée
		Poursuite de la journée de travail après 00h, mais terminée après 1h			Prime = 8h forfaitaires
		Travail commençant avant 8h			Prime horaire = temps de nuit effectif, temps effectué avant 8h. Ex : travail qui commence à 6h30 : 1h30 comptées.
	Tournée ⁽²⁾	Poursuite du travail après 00h, terminé avant 4h			Comptabilisation de 4h. Ex : si fin à 3h15, 4h comptées.
		Poursuite du travail après 00h, terminé après 4h			Comptabilisation de 8h. Ex : si fin à 4h15, 8h comptées.
		Travail commençant avant 8h			Comptabilisation du temps effectué sur le créneau de nuit, c'est-à-dire avant 8h. Ex : pour travail qui commence à 5h30 : 2,30 comptées.

- (1) Par « salariés horaires », il faut entendre tous les salariés dont le temps de travail est généré en heures : PTNC-AS, PTNC-ATNAS ; CDD-TNCAS, CDD-NCATNAS
- (2) Les règles spécifiques de tournée en matière d'heures de nuit, se déclenchent lorsque le type jour dans le planning ou la feuille de décompte hebdomadaire contient la racine « Tour », signifiant « tournée ».

3.2.1.8 Modifications de plannings

Lorsque des modifications horaires surviennent au planning, à la demande de la direction, dans un délai de dix jours ouvrés avant leur réalisation, une compensation est calculée comme suit :

- Attribution d'une prime égale à 100% d'une heure, dans un délai de prévenance inférieur à 10 jours ouvrés, et supérieur à 72h.
- Attribution d'une prime égale à 200% d'une heure, dans un délai de prévenance inférieur à 72h et supérieur à 24 heures,
- Attribution d'une prime égale à 300% d'une heure, dans un délai de prévenance inférieur à 24h.

La majoration sera calculée à chaque validation de planning modifiée.

La compensation ne s'applique pas en cas d'heure de repas modifiée au sein de la journée de travail dans un délai supérieur à 72 heures.

L'application ne repère pas automatiquement ces situations. Le calcul des majorations est déclenché par l'utilisateur à partir du module planning, qui indique dans quelle situation on se situe parmi les 3 ci-dessus décrites. Cette action déclenche l'envoi d'un mail au salarié avec l'indication du type de modification prévue et sa valorisation. A réception, le salarié clique sur « accepté », ce qui déclenche dans la feuille de décompte hebdomadaire la comptabilisation de la prime prévue.

Les CAMPT ne sont pas concernés.

Dans la feuille de décompte hebdomadaire, ce sont les lignes respectivement 6 « Prime horaire 100 % », 7 « Prime horaire 200 % », et 8 « Prime horaire 300 % », qui sont alimentées selon le cas de figure exposé ci-dessus.

3.2.1.9 Comptabilisation des 6èmes jours et dimanches

Tout 6^{ème} jour et/ou dimanche est comptabilisé dans l'outil.

Pour les salariés en mode horaire, ces éléments déclenchent systématiquement la comptabilisation de primes associées.

Dans la feuille de décompte hebdomadaire des salariés horaires, on a :

- 11 Prime 6ème jour (semaine),
- 12 Prime 6ème jour (dimanche)
- 13 Prime de dimanche (hors 6ème jour)

3.2.1.10 Comptabilisation des absences

Des lignes d'absences s'alimentent dans la feuille de décompte hebdomadaire, au gré des types jours sélectionnés par l'utilisateur dans le planning de travail ou la feuille de décompte hebdomadaire. Il n'y a pas de calcul. (Pour leur signification cf. Annexe I point 2.2)

- Ligne 14 : CP posé,
- Ligne 15 : CET posé
- Ligne 16 JSRG posé
- Ligne 17 : Récup posée
- Ligne 18 : ABAP/CSC
- Ligne 19 : Jour férié (non travaillé)
- Ligne 20 : Jour férié travaillé
- Ligne 21 : JNT
- Ligne 22 : Mal ou AT
- Ligne 23 : repos hebdo
- Ligne 24 : repos hebdo travaillé

3.2.1.11 H trav > 10h : Majo à 25%

Lorsque la journée de travail des salariés horaire dépasse 10h effectives, les heures effectuées au-delà de 10 sont majorées de 25%.

Ex : durée 11h30. Majoration d'1h30 à + 25%

L'information figure en « H 25% jour > 10h » de la feuille de décompte hebdomadaire. L'information est reprise en ligne 36.

3.2.1.12 NHSO (Heures de non-sommeil)

Entre Deux journées de travail, le salarié en mode horaire doit bénéficier d'un minimum de 11h de repos. Cette durée peut être ramenée jusqu'à 9h à condition de prévoir des compensations en repos.

A la Colline la compensation est la suivante :

Heure de récupération dite « HNSO » = 11h -durée de la coupe entre les 2 journées de travail (à partir des heures effectives et non payées).

Ex : fin de service à 23h et reprise le lendemain à 8h30 = 1h30 (11h-8h30)

Sur la feuille de décompte hebdomadaire l'information figure en ligne 35.

3.2.1.13 RCO (repos compensatoire de remplacement) acquis

Le salarié en mode horaire a droit à 30 mn de récupération dite RCO par heure payée à partir de la 42ème heure.

Ex : 43 heures payées, 1 heure de RCO (2 * 30 mn)

3.2.1.14 RCR (repos compensateur de remplacement) acquis

Les salariés en mode horaire peuvent opter, pour au moins une saison complète, pour la récupération de leurs heures supplémentaires, en lieu et place du paiement. Ils optent alors pour le RCR (cf 1.8).

1 Heure supplémentaire à 125% en RCR vaudra 1,25 heure de récupération RCR.

1 Heure supplémentaire à 150% en RCR vaudra 1,5 heure de récupération RCR.

Dans cette configuration le calcul des HS continue, pour information, de figurer en lignes 3 et 4 de la feuille de décompte hebdomadaire, mais c'est la ligne 34 « RCR acquis » qui est prise en compte.

Par association, d'autres éléments habituellement payés vont intégrer le RCR :

C'est le cas de toutes les primes dites « Prime H 100% (sujétions) » valorisée à un pour un :

- 1 H Repas = 1 heure de RCR
- H J Repos Trav = 1 heure de RCR
- H Nuit = 1 heure de RCR
- H Dim.Soir = 1 heure de RCR

Tous les autres éléments restent payés.

3.2.1.15 Nombre de jours travaillés

La ligne 10 indique le nombre de jours de travail comptabilisés. Contrairement aux CAMPT, dont la comptabilisation du temps de travail repose sur le nombre de jours effectués, il s'agit d'une information factuelle, sans conséquence sur la GTA.

3.2.1.16 Zones saisies non calculées

Certaines lignes comme 27 (Feux simples), 28 (Feux habillés), 29(Feux habillés avec jeu) ou 30 (Indemnités de tournées) ne procèdent d'aucun calcul. Elles sont saisies, lorsque nécessaire, par le profil gestionnaire GTA avant la validation de la feuille de décompte hebdomadaire. Ces zones sont représentées ici avec une couleur distincte (jaune) pour signifier que ce sont des zones manuelles.

De même, certaines zones calculées, peuvent nécessiter d'être surchargées, lorsqu'il est décidé de faire exception à la règle de calcul. En ce cas, la valeur apparaît dans une couleur différente (vert foncé

actuellement). Il est possible de remettre la valeur calculée en cliquant à nouveau sur la zone qui a été forcée.

Enfin, 2 zones commentaires, et permettent à partir de la feuille de décompte hebdomadaire (« commentaire semaine »), ou du planning (« commentaire planning ») d'écrire un court texte permettant de signaler tel ou tel point.

3.3.1 Feuille de décompte hebdomadaire pour les salariés en comptabilisation jours

La notion d'heures est globalement absente de la gestion du temps de travail des CAMPT (cadres autonomes).

La saisie effectuée à partir du planning ou de la feuille de décompte hebdomadaire est matérialisée par des « T » rouges.

Chaque « T » correspond à une demi-journée travaillée.

Les tranches de travail sont : créneau du « matin », créneau de l'« après-midi », créneau du « soir ».

Il suffit de renseigner un créneau pour comptabiliser une journée de travail, car la convention collective Colline indique qu'une journée de travail d'un cadre est comptée dès 4h de travail.

De même, la journée du cadre sera comptée pour « 1 », et pas plus, si les 3 créneaux sont renseignés.

Dans le planning hebdo, il reste possible à côté des « T » rouges, de saisir des horaires de travail pour les CAMPT. Cela reste facultatif, mais parfois indispensable pour la comptabilisation de certaines situations.

En effet, par exception, une gestion horaire est conservée pour les CAMPT dans les situations suivantes :

- Pour le calcul des temps de nuit, qui ne diffère pas de celui des salariés en mode horaire (cf.3.2.1.4), dans le créneau « nuit », les heures doivent être saisies et aucun « T » n'est à indiquer. Lorsque des heures de nuit sont saisies dans la continuité de la journée de travail qui précède, il est indispensable de saisir dans le planning les horaires de la tranche du soir, en complément du « T », pour permettre le calcul des heures de nuit selon la règle de calcul qui s'applique.
- De même, les compensations prévues pour les salariés en mode horaire cf.3.2.1.7), s'appliquent également aux CAMPT. Pour cette raison, en cas d'absence de pause repas sur les créneaux définis par la convention collective, les horaires de travail devront être saisis.

3.3.1.1 Nombre de jours travaillés

La ligne 1 indique le nombre de jours de travail comptabilisés par rapport à la règle énoncée ci-dessus.

3.3.1.2 Comptabilisation des 6èmes jours et dimanches

Qu'il s'agisse de salariés gérés en mode horaire, ou de salariés gérés en jours (CAMPT), tout 6^{ème} jour et/ou dimanche est comptabilisé dans l'outil.

Même lorsque les salariés CAMPT perçoivent la PFM (cf.1.7), alors que le dimanche et/ou 6^{ème} jour travaillé ne déclenchera aucune prime payée au réel, la comptabilisation fait l'objet d'un compteur.

Dans la feuille de décompte hebdomadaire des CAMPT, on a lignes :

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 6 | Dimanches travaillés (hors 6ème jour) |
| 7 | 6ème jour travaillé (semaine) |
| 8 | 6ème jour (dimanche) |

3.3.1.3 Comptabilisation des absences

Des lignes de comptabilisation des absences sont alimentées dans la feuille de décompte hebdomadaire, selon les types jours sélectionnés par l'utilisateur dans le planning de travail ou la feuille de décompte hebdomadaire. Il n'y a pas de calcul. (Pour leur signification cf. Annexe point 2.2)

- Ligne 2 : repos hebdo
- Ligne 4 : jour de récup acquis (hors JFT)
- Ligne 9 : CP posé,
- Ligne 10 : CPS posé
- Ligne 11 : CET posé
- Ligne 12 : Récup jour fériés posée
- Ligne 13 : Autre récup posée
- Ligne 14 : ABAP/CSC
- Ligne 15 : Jour férié (non travaillé)
- Ligne 16 : Jour férié travaillé
- Ligne 17 : JNT
- Ligne 18 : Mal ou AT

4/ Compilation des éléments de temps de travail dans le cadre annuel de la saison :

Les développements qui suivent concernent uniquement les salariés en mode horaire ou jours, déclarés modulants (cf. 1.5). Cela signifie, qu'outre les calculs effectués dans le cadre hebdomadaire de la feuille de décompte hebdomadaire, un suivi est effectué dans le cadre de la saison. La saison s'étend du 01/07 N au 30/06/N+1.

Il faut entendre le terme « modulation » comme synonyme d'« annualisation » du temps de travail.

Le suivi de la modulation du temps de travail va consister à rapprocher certains compteurs individuels de début de saison, à les alimenter et les tenir à jour en cours de saison, puis à pouvoir opérer, à tout moment, et au plus tard au 30 juin, fin de saison, un état des soldes de compteur entre le chiffre de départ et le réalisé ou le posé.

2 exemples :

1 582 h de modulation à réaliser sur la saison, 1 593 de faites, solde = + 11

27 jours de CP acquis, 20 posés, solde = + 7

4.1 Compteurs individuels saison

A chaque début de saison, ou pour tout entrant modulant en cours de saison, un écran de « variables saison » est à renseigner qui produira le document de quota annuel

4.1.1 Compteurs individuels CAMPT

Exemple de « variables saisons » pour un salarié CAMPT, correspondant à la situation la plus classique :

Variables de saison (CAMPT)		
A	Nbre de jours de la période	365
B	Nbre de jours de repos	104
C	Nbre de jours fériés (moyenne)	9
D	Jours de dépassement de forfait saison précédente N-1	0,00
E	Jours de forfait saison rachetés (renseigner en fin de saison)	0
F	Nbre de jours de repos supplémentaires	3
G	Journée de solidarité	1
H	Quota jours avenant ARTT (art 25)	210
I	Congés payés (CP) acquis au début de la saison en cours N	33
J	Reliquat de congés payés (CP) saison précédente N-1	0,00
K	Congés payés spécifiques (CPS) acquis au début de la saison en cours N	7
L	Total des congés (CP+CPS) non pris (à renseigner en fin de saison)	0
M	Congés sur CET à l'issue de la saison N (rèns. fin de saison)	0
N	Report récup non placés sur CET saison précédente N-1	0,00
O	Report récup jours fériés travaillés saison précédente N-1	0
P	Report autres récupération saison précédente N-1	0
Q	Total CET cumulé à la fin de saison N	0,00

Données salarié	
Coordonnées	
Engagements	
Contrats	
Postes	
Feuilles d'heures	
Récap. Paie	
Variables saisons	
Bilan CET	
Bascule fin de saison	
Evénements	

Saison salarié	
Quotas saison	
Synthèse saison	
Tableau annuel détaillé	
Prévisions	

Toutes les variables saison sont saisies manuellement, sauf les zones bleues, automatiques (cf.xxx)

L'écran « Quota » correspond au résultat des variables saison, renseignées ci-dessus :

Quota		
1	Nombre de jours	365
2	Nombre de jours de repos hebdomadaire	104
3	Nombre de CP et CPS ouverts acquis sur la saison en cours	40
4	Reliquat CP ouverts exercice précédent	0
5	Total CP et CPS ouverts	40
6	Nombre de jours fériés (moyenne)	9
7	Journée de solidarité	1
8	Nombre de jours de repos supplémentaires	2
9	Dépassement de forfait à récupérer sur la saison	0
10	Nombre de jours à réaliser	210
11	Total CP et CPS non pris	0
12	Total congés ouverts pris	40
13	Nombre de jour réel à réaliser pour la saison	210
Pour information :		
14	Solde récup jours fériés (en jours)	0
15	Solde autres récup (en jours)	0

4.1.2 Compteurs individuels salarié horaire

Exemple de « variables saisons » pour un salarié en mode horaire, correspondant à la situation la plus classique :

Variables de saison

Variable	Valeur
A. Quota annuel des heures de travail (année pleine 1782 h)	1782
B. Nombre de jours calendaires	265
C. Nombre de jours de repos hebdomadaire	104
D. Nombre de jours fériés (moyenne)	9
E. Nombre de jours travaillés par semaine	5
F. Cotisation annuel des heures supplémentaires	178,20
G. Déplacement horaire reporté (non payé) saison précédente	0,00
H. Reliquat récup non placés sur CET saison précédente	0,00
I. Reliquat récup payés non placés sur CET saison précédente	0,00
J. Congés payés à prendre sur saison en cours	27,00
K. Total des congés non payés saison en cours	0
L. JRSIG à prendre sur saison en cours	0
M. Nombre d'heures théorique par jour	7,00
N. Journée de solidarité (en heures)	7
O. Total heures placées sur CET à la fin de la saison si	0,00

Toutes les variables saison sont saisies manuellement, sauf les zones bleues et la rouge, automatiques

L'écran « Quota » correspond au résultat des variables saison, renseignées ci-dessus :

Quota

Variable	Valeur
1. Nombre de jours calendaires de la période	305
2. Nombre de jours de repos hebdomadaire de la période	104
3. Nombre de CP ouverts acquis sur la période	27
4. Reliquat CP ouverts exercice précédent	0
5. Total congés payés ouverts	27
6. Nombre de jours fériés (moyenne)	9
7. Nombre de jours ouvrés	305
8. Nombre de jours travaillés par semaine	5
9. Nombre de semaines à travailler	40,6
10. Quota horaire annuel par application accord RTT du 9 avril 2003	1782
11. Journée de solidarité	7
12. Déplacement horaire reporté (non payé) saison précédente	0
13. Horaire annuel de référence à réaliser	1782
14. JRSIG	0
15. Reliquat acquis tous types de récupérations	0

4.2 Suivi saison du temps de travail

L'état annuel détaillé qui retrace tous les éléments de temps de travail de la saison diffère selon qu'il s'agit d'un salarié horaire ou géré dans le cadre d'un forfait jours (CAMPT).

Dans l'état annuel détaillé, chaque semaine est numérotée et présentée en horizontal.

La première semaine de la saison est la numéro 26 qui commence toujours au 1^{er} juillet et peut être une semaine tronquée : selon le calendrier de l'année la durée de la semaine 26, oscille entre 1 et 7 jours.

En fin de saison une seconde semaine tronquée est possible pour aller jusqu'au 30 juin N+1. Elle est dénommée 26bis.

Les semaines apparaissent progressivement dans l'état annuel détaillée lorsqu'elles ont été validées par le profil utilisateur GTA dans la feuille de décompte hebdomadaire.

Pour comprendre les précisions ci-dessous, il est nécessaire de se reporter aux exemples joints en annexe 4.2.1, pour les salariés horaires, et 4.2.2 pour les salariés au forfait jours (CAMPT).

Une présentation dite « synthèse saison » permet une présentation résumée de ces mêmes informations, sans le détail des semaines (cf. annexe 4.2).

4.2.1 Etat annuel détaillé des salariés en mode horaires

Les colonnes de l'état annuel détaillé reprennent tous les éléments de calculs de la feuille de décompte hebdomadaire. Il est indiqué, ci-dessous, la correspondance entre les entêtes de colonnes de l'état annuel détaillé et la feuille de décompte hebdomadaire (FDH) :

- Borne hebdo : *FDH*
- Nb Jours trav : *FDH ligne 10*
- Heures payées : *FDH ligne 1*
- Dont heures modul : *FDH ligne 2*
- HS 125% : *FDH ligne 3*
- HS 150% : *FDH ligne 4*
- Total heures sup : *FDH ligne 5*
- Maj 100% Repas Maj 100% : *FDH Colonne « H Repas »*
- Jrepos trav : *FDH Colonne « H J Repos Trav »*
- Maj 100% H Nuit : *FDH Colonne « H Nuit »*
- Maj 100% Dim S trav : *FDH Colonne « H Dim soir »*
- Prime 200% trav. non ef : *FDH ligne 9*
- Indem "ville" tourn. : *FDH ligne 30*
- Mod plan. MaJ 100% < 10j : *FDH Colonne « H 100% < 10j »*
- Mod plan. MaJ 200% < 72h : *FDH Colonne « H 200% < 72h »*
- Mod plan MaJ 300% < 24h : *FDH Colonne « H 300% < 24h »*
- Panier : *FDH ligne 26*
- RCO acquis : *FDH ligne 32*
- RCR acquis : *FDH ligne 34*
- Autres récup acquis : *FDH ligne 33*
- HNSO : *FDH ligne 35*
- H trav > 10 : *FDH ligne 36*
- Jours repos hebdo : *FDH ligne 23*
- JNT "Jours zéro" : *FDH ligne 21*
- Feux : *FDH total lignes 27, 28, 29*
- Prime 6° jour payé : *FDH ligne 11*

- Prime 6° jour dim. Payé : *FDH ligne 12*
- 6° jour récup. : *FDH ligne 31*
- Prime dim.trav. : *FDH ligne 13*
- Jours fériés trav. : *FDH ligne 20*
- Jours CET posés : *FDH ligne 15*
- CP posés : *FDH ligne 14*
- JRSG posés : *FDH ligne 16*
- Récup.posée : *FDH ligne 17*
- Jours Abs. Mal. + A.T : *FDH ligne 22*
- Jours Auto abs. Payée (ABAP, CSC) : *FDH ligne 18*
- Jours Abs non rémunérées : *FDH : pas de récap. Apparaît seulement sur le jour.*
- Sem HE >= 40h : *FDH 5^{ème} ligne cumuls saison*
- Repos VS sem HE < 6j : *FDH 7^{ème} ligne cumuls saison*

Blocs d'informations récapitulatifs, situés en bas de l'état annuel détaillé

Les compteurs annuels (saison) sont répartis en différents blocs d'informations regroupés en bas de l'état annuel détaillé.

Il est indiqué pour chaque item des différents blocs, la source de l'information, ou la manière dont l'item se calcule.

Important : l'acronyme « VS », utilisé à de multiples reprises, ci-dessous, signifie que l'information provient du menu « variables saison » (cf. 4.1.2).

Sans autre précision, il est fait référence aux seuls éléments présents en total colonnes ou lignes de l'état annuel détaillé.

Sur certains items on trouvera la multiplication par la valeur de la ligne « M » de VS, qui permet de convertir en heures des valeurs exprimées en jours, dans les colonnes de l'état annuel détaillé. « M » donne pour chaque salarié le « nombre d'heures théorique par jour ». Dans l'immense majorité des cas, cette valeur = 7.

○ Bloc temps de travail saison

- | | |
|---|--|
| A | Quota saison selon accord ARTT : « VS », ligne A |
| B | Dépassement horaire reporté (non payé) saison : « VS », ligne G |
| C | Absences non rémunérées (grève...) : total colonne 40 |
| D | Quota révisé compte tenu des dépassements horaires reportés saison N-1 et des absences non rémunérées : $D = A - B - C$ |
| E | Heures de modulation faites : total colonne 7 |
| F | Récupérations horaires prises : total colonne 37 x « VS », ligne M (nombre d'heures théorique par jour) |
| G | Autres absences dans modulation : total colonne 38 x « VS », ligne M (nombre d'heures théorique par jour) |
| H | Heures de CET posées en cours de saison : total colonne 34 x « VS », ligne M (nombre d'heures théorique par jour) |
| I | Heures comptabilisées dans la modulation : $I = E + F + G + H$ |
| J | Heures de modulation effectuées au-delà du quota annuel : $J = I - D$ |
| K | Heures de dépassement de quota annuel (tarif simple) : $K = Si ((I \leq D) (J \leq N)) \text{ alors } 0 \text{ sinon } (J - N)$ |
| L | Contingent annuel des heures supplémentaires : « VS », ligne F |
| M | Heures sup. compt. hebdo en cours de période / total colonne 10 |

- N Heures sup. compt. en fin de période pour dépt. de quota : Si ($I \leq D$) alors 0 sinon ($J - (F + G + H)$)
Si $N < 0$ alors 0
- O Quota révisé compte tenu des absences non rémunérées et congés non pris : $D + (AV \times \text{nombre d'heures théorique de la journée de travail})$
- P Solde compte tenu des congés saison non pris : $I - O$

○ Bloc Prime horaire 100%

- MA Maj 100% Repas T : total colonne 11
- MB Maj 100% Repos T : total colonne 12
- MC Maj 100% Nuit T : total colonne 13
- MD Maj 100% Dim. Soir : total colonne 14
- ME Total Maj 100% : total lignes MA + MB + MC + MD

○ Bloc Divers

- S Nb de 6ème jours travaillés : total colonnes 29 + 30 + 31
- T Nb de dimanches travaillés : total colonnes 30 + 32
- U Nb de semaines $HE \geq 40$: total colonne 31
- V Nb de repos vendredi/samedi : total colonne 42
- W Nb de repos quotidiens $< 11h$: total colonne 24

○ Bloc Récupérations

- X Reliquat saison N-1 - Tous types Récup
- Y Récup jours fériés (RJF) - saison en cours
- Z Récup RCO - saison en cours
- AA Récup 6ème jours - saison en cours
- AB Récup RCR - saison en cours
- AC Autres récup acquises - saison en cours
- AD Heures travaillées > 10 - saison en cours
- AE Récup HNSO - saison en cours
- AF Total récup acquises de la saison en cours + reliquat N-1
- AG Récupérations posées
- AH Solde récup

○ Bloc Congés et JRSG

- AR CP à prendre sur période en cours : « VS », ligne J
- AS Reliquat CP saison précédente N-1 : « VS », ligne I
- AT Total CP acquis : total AR + AS
- AU CP pris : total colonne 35
- AV Solde CP restants : $AT - AU$
- AW JRSG à prendre sur période en cours : « VS », ligne L
- AX JRSG pris : total colonne 36
- AY Solde JRSG restants : $AW - AX$

○ Bloc récup

- X Reliquat saison N-1 - Tous types Récup : « VS », ligne H
- Y Récup jours fériés (RJF) - saison en cours : total colonne 33 x « VS », ligne M (nombre d'heures théorique par jour)

Z	Récup RCO - saison en cours : total colonne 21
AA	Récup 6ème jours - saison en cours : total colonne 31
AB	Récup RCR - saison en cours : total colonne 22
AC	Autres récup acquises - saison en cours : total colonne 23
AD	Heures travaillées > 10 - saison en cours : total colonne 25
AE	Récup HNSO - saison en cours : total colonne 24
AF	Total récup acquises de la saison en cours + reliquat N : total lignes X + Y + Z + AA + AB + AC + AD + AE
AG	Récupérations posées : total colonne 37
AH	Solde récup : AF – AG

○ Bloc CET

BA	CET acquis : information reprise du menu Bilan CET, ligne saison N-1, colonne solde (cf.4.5)
BB	CET pris : total colonne 34
BC	Solde : BA – BB

4.2.2 Etat annuel détaillé des salariés en forfait jours (CAMPT)

Les colonnes de l'état annuel détaillé reprennent tous les éléments de calculs de la feuille de décompte hebdomadaire. Il est indiqué, ci-dessous, la correspondance entre les entêtes de colonnes de l'état annuel détaillé et la feuille de décompte hebdomadaire (FDH) :

- Jours travaillés : *FDH ligne 1*
- Jours Repos H + Jours Fériés non travaillés : *FDH ligne 2 + 15*
- JNT : *FDH ligne 17*
- Heures de nuit : *FDH ligne 3*
- Heures de repas : *FDH ligne 5*
- Paniers : *FDH ligne 20*
- Ind MDP tournée : *FDH ligne 25*
- Ind ville : *FDH ligne 24*
- Feux : *FDH ligne 21+22+23*
- 6ème jours travaillés (semaine) : *FDH ligne 7*
- Dimanches travaillés (hors 6ème jour) : *FDH ligne 6*
- 6ème jour dimanche : *FDH ligne 8*
- Jours fériés travaillés : *FDH ligne 16*
- Jours récup acquis (hors JFT) : *FDH ligne 4*
- CP posé(s) : *FDH ligne 9*
- CPS posé(s) : *FDH ligne 10*
- Jours CET posés : *FDH ligne 11*
- Absences Mal. + A.T : *FDH ligne 18*
- Jours Auto abs. Payée (ABAP, CSC) : *FDH ligne 14*
- Absences non rémunérées: *FDH ligne 26*
- Récup Jours Fériés posées (RJF) : *FDH ligne 12*
- Autres récup posées : *FDH ligne 13*

Blocs d'informations récapitulatifs, situés en bas de l'état annuel détaillé

Les compteurs annuels (saison) sont répartis en différents blocs d'informations regroupés en bas de l'état annuel détaillé.

Il est indiqué pour chaque item des différents blocs, la source de l'information, ou la manière dont l'item se calcule.

Important : l'acronyme « VS », utilisé à de multiples reprises, ci-dessous, signifie que l'information provient du menu « variables saison » (cf. 4.1.2).

Sans autre précision, il est fait référence aux seuls éléments présents en total colonnes ou lignes de l'état annuel détaillé.

○ Bloc temps de travail saison

A	Quota jours avenant ARTT accord entreprise (art.25) : VS, ligne H
A2	Absences non rémunérées : total colonne 23
A3	Quota révisé compte tenu des absences non rémunérées : $A - A2$
B	Reliquat congés saison précédente N-1 : VS, ligne J
C	Dépassement forfait saison précédente N-1 : VS, ligne D
C'	Dépassement forfait 6ème jours travaillés : Si (colonnes 13 + 15) > 12 alors, (colonnes 13 + 15) - 12
D	Nbre de jours à effectuer : $A3 - B - C - C' + W$
E	Jours travaillés : total colonne 4
F	Jours absence payée (Mal AT + ABAP + EFMA) : : total colonne 21
G	Récupérations posées : : total colonnes 24 + 25
H	Jours de CET posés en cours de saison : : total colonne 20
I	Solde jours à effectuer : $D - E - F - G - H$

○ Bloc récapitulatif récup

J	Report récup jours fériés saison précédente : VS, ligne O
K	Récup jours fériés saison en cours : total colonne 16
L	Récupérations jours fériés posés : total colonne 24
M	Solde jours de récup acquis - jours de récup posés : lignes (J +K) - L
N	Report récup autres saison précédente : VS, ligne P
O	Jours récup acquis (hors JFT) saison en cours : total colonne 17
P	Autres récup posées : total colonne 25
Q	Solde autres récup acquises - autres récup posés : lignes (N+O) - P

○ Bloc CP

R	Droit à congés payés (CP) ouvrés acquis : VS, ligne I
S	Reliquat congés payés (CP) saison précédente N-1 : VS, ligne J
T	Total droit à congés payés (CP) à prendre saison en cours : lignes R + S
U	Congés payés (CP) posés saison en cours : total colonne 18
W	Solde congés payés (CP) à poser : lignes T -U

○ Bloc CPS

RA	Droit à congés payés spécifiques (CPS) ouvrés acquis : VS, ligne K
UA	Congés payés spécifiques (CPS) posés saison en cours : total colonne 19
WA	Solde congés payés spécifiques (CPS) à poser : lignes RA - UA

○ Bloc CET

X	CET acquis : information reprise du menu Bilan CET, ligne saison N-1, colonne solde (cf.4.5)
Y	CET pris : total colonne 20
Z	Solde : lignes X – Y

4.3 Etat paie

L'interface entre les éléments calculés et l'outil de paie Start RH (éditeur CEGID) ne constitue pas un objectif de ce marché.

WebGTA permet l'établissement d'états de paie, pour la période de date à date choisie, ou un intervalle de numéros de semaines, et pour une population choisie (catégorie de personnel). Cet état récapitule l'ensemble des éléments de temps de travail calculés devant intégrer la paie sous la forme d'éléments variables.

Les intitulés de colonnes reprennent les numéros de rubriques de paie, facilitant la saisie des informations dans l'outil de paie.

La présentation de l'outil paie sélectionnée diffère selon que la catégorie sélectionnée concerne des salariés en mode horaire ou dont le temps de travail est décompté en jours (CAMPT).

Un exemple d'état paie est joint en annexe 4.3.

4.4 Bascule de fin de saison

A chaque fin de saison, la clôture de la saison N qui vient de s'achever, doit être effectuée afin de préparer la saison suivante N+1.

Une opération dite de « bascule de fin de saison » est effectuée qui permet d'orienter et valider les éléments constatés en fin de saison N vers le CET du salarié ou de les reporter sur les compteurs de la saison N+1.

4.4.1 Salariés en mode horaire

Il est indiqué en abscisse, les différents éléments pouvant être présents dans les compteurs à la fin de saison du salarié, éligibles ou non au CET, selon les règles de la convention collective Colline et la situation de chacun par rapport à ces règles :

- CP (convertis en heures)
- Dépassement de forfait (en heures)
- Récupérations (en heures)
- Totaux (en heures)

En ordonnée, le solde au 30 juin, l'éligibilité au CET, la validation CET, le restant hors CET après validation par l'utilisateur.

Menu WebGTA Créer

Tous les outils Modifier Convertir Signer électroniquement Rechercher du texte ou des outils

17/04/2024 18:18 WebGTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Bascule de fin de saison au 30 juin 2023

Saisons	Saison 2022-23	Solde au 30 juin	Eligible au CET	Validé CET	Reste hors CET
2022-23	CP	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dépass. forfait	42,50	42,50	42,50	0,00
	Récupérations	145,75	145,75	132,50	13,25
	Totaux	188,25	188,25	175,00	13,25

297 x 210 mm gPC Nuagoux Rechercher 1820 17/04/2024

Le compte épargne-temps des salariés horaires peut être alimenté par :

- Les congés payés annuels non pris, au-delà de 20 jours de congés payés qui doivent avoir été posés. Par exemple : un salarié qui aurait acquis 27 jours pour la saison, en aurait consommé 18 jours au 30 juin, ne verra apparaître que 7 jours au lieu de 9 dans la colonne « Eligible au CET ».
- Les heures de dépassement de forfait annuel au 30 juin, uniquement si le salarié a opté pour le repos compensateur de remplacement (RCR) pour la saison.
- Les heures de récupérations constatées au 30 juin.

L'alimentation du CET s'effectue sur la base de la situation arrêtée au 30 juin, fin de la saison. Le seuil maximal individuel, d'heures, affecté annuellement au CET est de 175 heures. Il n'est volontairement pas demandé à l'outil d'effectuer ce contrôle.

4.4.2 Salariés en forfait jours

Il est indiqué, en abscisse, les différents éléments pouvant être présents dans les compteurs à la fin de saison du salarié, éligibles ou non au compte épargne temps (CET), selon les règles de la convention collective Colline et la situation de chacun par rapport à ces règles :

- CP (en jours)
- Dépassement de forfait (en jours)
- Récupérations (en jours)
- Totaux (en jours)

En ordonnée, on trouve, « Solde au 30 juin », « Rachat jours dépassement forfait fin de saison », « Solde dépassement forfait après rachat éventuel », le « validé CET », « placé sur CET après majoration 25% », « Dépassement forfait, Reste hors CET (et reporté sur la saison suivante) ».

Le compte épargne-temps des salariés en forfait jours peut être alimenté par :

- Les congés payés annuels non pris, au-delà de 20 jours de congés payés qui doivent avoir été posés. Un salarié qui aurait acquis 40 jours pour la saison, en aurait consommé 17 jours au 30 juin, ne verra apparaître que 20 jours au lieu de 23 dans la colonne « Eligible au CET ».
- Les jours de dépassement de forfait annuel au 30 juin, après rachat éventuel, au choix du salarié, des jours de dépassement dans la limite de 10 jours. Les jours de dépassement placés sur le CET, sont valorisés à + 25%.
- Les heures ou jours de récupérations constatés au 30 juin.

Le rachat de jours de dépassement de forfait (4 dans l'exemple ci-dessous) apparaissant dans la bascule de fin saison est à saisir en ligne E « Jours de forfait saison rachetés (renseigner en fin de saison) » de la page « Variables saison » N.

L'alimentation du CET s'effectue sur la base de la situation arrêtée au 30 juin, fin de la saison. Le seuil maximal individuel, de jours affectés annuellement au CET est de 25 jours ouvrés. Il n'est volontairement pas demandé à l'outil d'effectuer ce contrôle.

Exemple de bascule de fin de saison CAMPT avec Rachat partiel de jours de dépassement

17/04/2024 19:31 WebGTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Bascule de fin de saison au 30 juin 2023

Saisons	Saison 2022-23	Solde au 30 juin	Rachat jours Dépassé forf fin de saison	Solde Dépassé forf après rachat éventuel	Validé CET	Sur CET après majoration 25% Dépassé forf	Reste hors CET (et reporté sur saison suivante)
CP		4,00			4,00	4,00	0,00
Dépass. forfait		7,00	4,00	3,00	3,00	3,75	0,00
Récupérations		0,00			0,00	0,00	0,00
Totaux		11,00			7,00	7,75	0,00

Admin 00000

http://lacoline.cloud/VAU/D/index.php?section=cet&id=1583&saison=2022

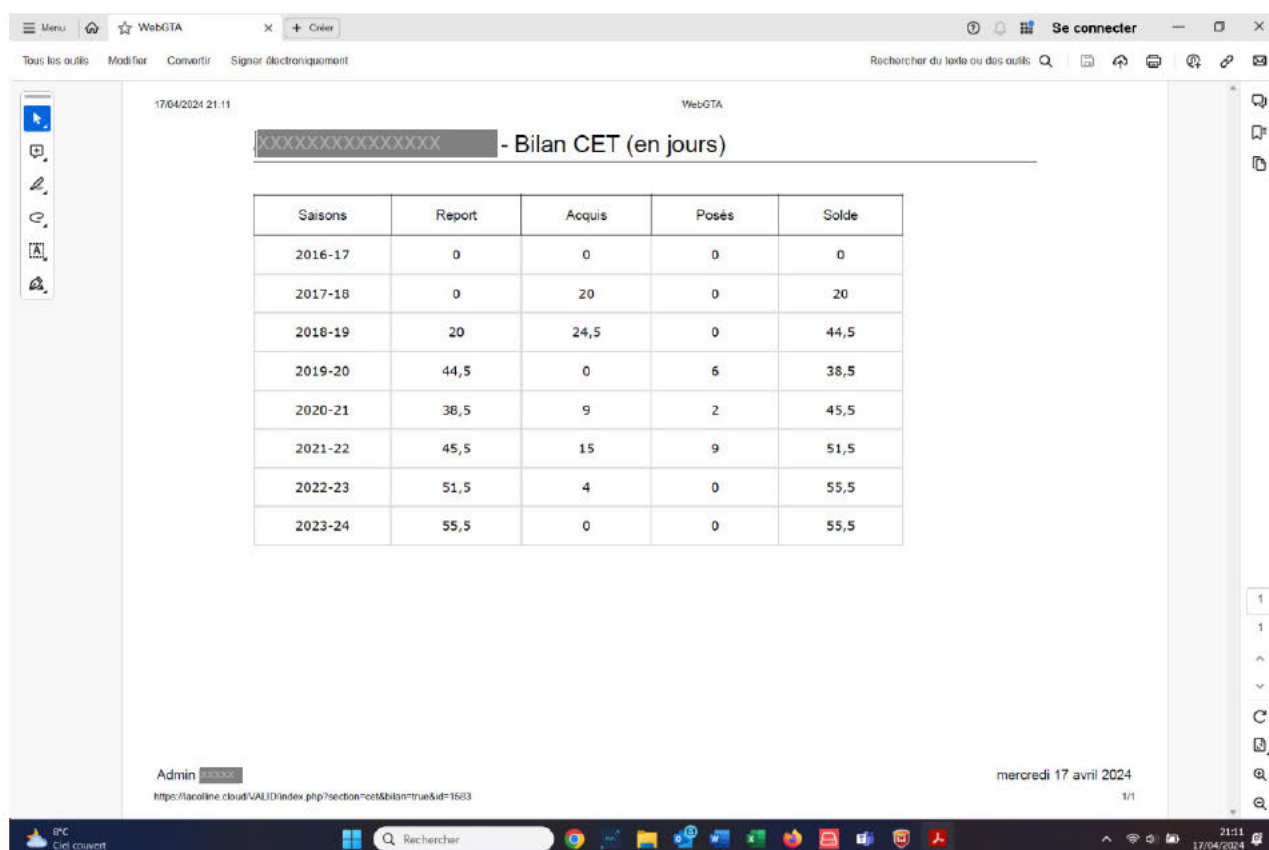
mercredi 17 avril 2024 1/1

La validation de la bascule de fin de saison, suivie de la fonction report permet la mise à jour du CET (cf. 4.5) et de certaines lignes de l'écran « Variables saison » (cf. 4.6).

4.5 Bilan CET

Le bilan CET indique le report (solde à l'issue de la saison N-1), l'« acquis » pour la saison, le « posé » en cours de saison et solde à l'issue de la saison.

Exemple de CET en jours pour un salarié CAMPT :



Saisons	Report	Acquis	Posés	Solde
2016-17	0	0	0	0
2017-18	0	20	0	20
2018-19	20	24,5	0	44,5
2019-20	44,5	0	6	38,5
2020-21	38,5	9	2	45,5
2021-22	45,5	15	9	51,5
2022-23	51,5	4	0	55,5
2023-24	55,5	0	0	55,5

La présentation est en tout point identique pour un salarié en mode horaire. La seule différence concerne l'unité des chiffres contenus, exprimée en heures.

4.6 Mise à jour de certaines variables saisons à la suite de la bascule de fin de saison

4.6.1 Salariés CAMPT

La fonction validation et report de la bascule de fin de saison met à jour la ligne P « Total CET cumulé à la fin de saison N ». Dans l'exemple qui suit, on aura le chiffre « 12 ».

La fonction validation et report de la bascule de fin de saison met également automatiquement à jour les lignes D « Jours de dépassement de forfait saison précédente N-1 », J « Reliquat de congés payés (CP) saison précédente N-1 », N « Report récup non placées sur CET saison précédente N-1 ».

Exemple :

Bascule de fin de saison N du salarié

17/04/2024 21:34

WebGTA

XXXXXXXXXX - Bascule de fin de saison au 30 juin 2023

Saisons

2022-23

Saison 2022-23	Solde au 30 juin	Rachat jours Dépassé fort fin de saison	Solde Dépassé fort après rachat éventuel	Validé CET	Sur CET après majoration 25% Dépassé fort	Reste hors CET (et reporté sur saison suivante)
CP	4,00			0,00	0,00	4,00
Dépass. forfait	24,00	10,00	14,00	12,00	15,00	2,00
Récupérations	1,00			0,00	0,00	1,00
Totaux	29,00			12,00	15,00	7,00

Admin XXXXX

https://acoline.cloud/VALID/index.php?section=etats&id=10&saison=2022

mercredi 17 avril 2024

1/1

Variable saison N+1 du salarié

17/04/2024 21:38

WebGTA

XXXXXXXXXX

Saisons

2023-24

Variables de saison (CAMPT)

A Nbre de jours de la période	365
B Nbre de jours de repos	104
C Nbre de jours fériés (moyenne)	9
D Jours de dépassement de forfait saison précédente N-1	2,00
E Jours de forfait saison rachetés (renseigner en fin de saison)	10
F Nbre de jours de repos supplémentaires	3
G Journée de solidarité	1
H Quota jours avenant ARTT (art 25)	210
I Congés payés (CP) acquis au début de la saison en cours N	40
J Reliquat de congés payés (CP) saison précédente N-1	4,00
K Congés payés spécifiques (CPS) acquis au début de la saison en cours N	0
L Total des congés (CP+CPS) non pris (à renseigner en fin de saison)	0
M Congés sur CET à l'issue de la saison N (rens. fin de saison)	0
N Report récup non placés sur CET saison précédente N-1	1,00
O Report récup jours fériés travaillés saison précédente N-1	0
P Report autres récupération saison précédente N-1	0
Q Total CET cumulé à la fin de saison N	0,00

Admin XXXXX

https://acoline.cloud/VALID/index.php?section=variables&id=10

mercredi 17 avril 2024

1/2

4.6.2 Salariés en mode horaires

La fonction validation et report de la bascule de fin de saison met à jour la ligne V « Total heures placées sur CET à la fin de la saison N ». Dans l'exemple qui suit, on aura le chiffre « 175 ».

La fonction validation et report de la bascule de fin de saison met également automatiquement à jour les lignes G « Dépassement horaire reporté (non payé) saison précédente », H « Reliquat récup non placées sur CET saison précédente », I « Reliquat congés payés non placé sur CET saison précédente ».

Exemple : Bascule de fin de saison N du salarié

18/04/2024 06:11 WebGTA

XXXXXXXXXXXX Bascule de fin de saison au 30 juin 2023

Saisons	Saison 2022-23	Solde au 30 juin	Eligible au CET	Validé CET	Reste hors CET
2022-23	CP	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dépass. forfait	109,50	109,50	95,00	14,50
	Récupérations	151,25	151,25	80,00	71,25
	Totaux	260,75	260,75	175,00	85,75

Admin [nom] [nom]

jeudi 18 avril 2024

18/04/2024 06:26 WebGTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Variables de saison

Variables de saison	
A Quota annuel des heures de moduli (année pleine 1562 h)	1562
B Nbre de jours calendaires	365
C Nombre de jours de repos hebdomadaire	104
D Nbre de jours fériés (moyenne)	9
E Nbre de jours travaillés par semaine	5
F Contingent annuel des heures supplémentaires	130,00
G Dépassement horaire reporté (non payé) saison précédente	14,50
H Reliquat récup non placées sur CET saison précédente	71,25
I Reliquat congés payés non placés sur CET saison précédente	0,00
J Congés payés à prendre sur saison en cours	27,00
K Total des congés non posés saison en cours	11
L JRSg à prendre sur saison en cours	10
M Nombre d'heures théorique par jour	7,00
N Journée de solidarité (en heures)	7
O Total heures placées sur CET à la fin de la saison N	0,00

Admin [nom] [nom]

jeudi 18 avril 2024

4.7 Prévision annuelle temps de travail

Un module de prévision applicable aux salariés horaire ou en forfait jours permet d'effectuer des simulations de temps de travail à partir d'éléments réduits à l'essentiel, indiquant principalement de temps de travail sur les semaines à venir jusqu'au 30 juin, et le type de semaines. La présentation du résultat reprend le format de l'état annuel détaillé (cf. Annexe 4.7)

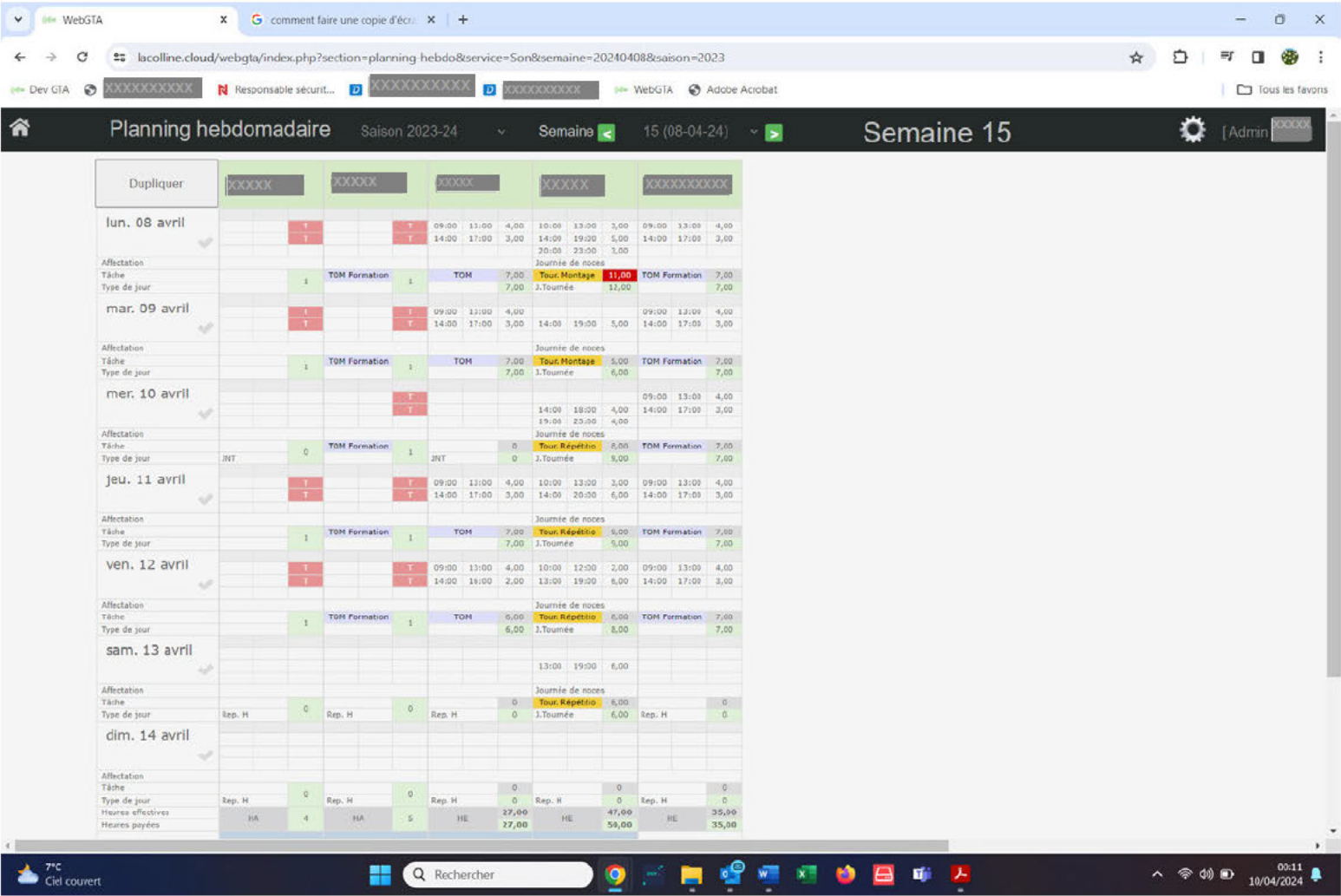
Annexes B : présentation des principaux écrans de WebGTA

Pour une meilleure lisibilité, la numérotation de l'Annexe reprend la numérotation du point auquel il se rattache dans les développements qui précèdent.

En référence à 2.2 : Types jours du planning ou de la feuille de décompte hebdomadaire

Type jours (libellé affichés au planning et feuilles d'heures)	Signification	comptabilisation	Etat suivi abs. (0=non, 1=oui)	Ordre	Actif	CAMPT	PTNC- AS	PTNC- ATNAS	CDD- TNCAS	CDD- NCATN AS	ARTISTE
Hors Contrat	Hors Contrat		0	100	oui	x	x	x	x	x	
Rep. H	Repos hebdomadaire	Absence	1	200	oui	x	x	x	x	x	
J.Férié	Jour férié (non travaillé)	Absence	1	300	oui	x	x	x	x	x	
J.Férié trav	Jour férié travaillé		0	400	oui	x	x	x	x	x	
JNT	Jour non travaillé	Absence	1	500	oui	x	x	x	x	x	
MAL / AT	Maladie/Arret de travail	Absence	1	600	oui	x	x	x	x	x	
CP	Congé payé	Absence	1	700	oui	x	x	x		x	
CPS	Congé payé spécifique	Absence	1	800	oui	x					
JRSG	Jour de repos supplémentaire garanti	Absence	1	900	oui		x	x			
Réc. Posées	Récupérations posées	Absence	1	1000	oui	x	x	x	x	x	
ABAP	Autorisation absence payée	Absence	1	1100	oui	x	x	x	x	x	
1/2 ABAP	Demi journée autorisation absence payée		0	1200	oui		x	x	x	x	
CSC	Congé supplémentaire conventionnel	Absence	1	1300	oui	x	x	x	x	x	
1/2 CSC	Demi journée congé supplémentaire conventionnel		0	1400	oui		x	x	x	x	
Rep. H Trav	Repos hebdomadaire travaillé		0	1500	oui	x	x	x	x	x	
V. T. J.F Ø RH	Voyage tournée sur jour férié ne survenant pas sur un repos hebdomadaire		0	1600	oui	x	x	x	x	x	
V. T. J.F RH	Voyage tournée sur jour férié survenant sur un repos hebdomadaire		0	1700	oui	x	x	x	x	x	
V. T. Ø RH	Voyage tournée ne survenant pas sur un repos hebdomadaire		0	1800	oui	x	x	x	x	x	
V. T. RH	Voyage tournée survenant sur un repos hebdomadaire		0	1900	oui	x	x	x	x	x	
J.Tournée	Jour tournée		0	2000	oui	x	x	x	x	x	
V.T. MDP	Voyage tournée sur jour de montage, démontage, première		0	2100	oui	x					
V.T. MDP J.F	Voyage tournée sur jour de montage, démontage, première sur jour férié		0	2200	oui	x					
J.Tour MDP	Jour tournée montage, démontage, première		0	2300	oui	x					
J. Tour. J.F	Jour tournée sur jour férié		0	2400	oui	x	x	x	x	x	
J. Tour MDP J.F	Jour tournée montage, démontage, première sur jour férié		0	2500	oui	x					
Abs Ø rému.	Absence non rémunérée	Absence	1	2600	oui	x	x	x	x	x	
CET	Compte épargne temps	Absence	1	2700	oui	x	x	x			
J. Délégation	Jour délégation		0	2800	oui	x	x	x			
Télé T.	jour de télétravail		0	2900	oui	x	x	x	x	x	

En référence à 3.1.1 : Exemple de planning hebdomadaire pour un service



En référence à : 3.1.2 Exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié horaire modulant (PTNC-AS ou PTNC-ATNAS)

[illegible]

En référence à :3.1.3 Exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié horaire non modulant (CDDNC-AS ou CDDNC-ATNAS)

[illegible]

En référence à : 3.1.4 Exemple de feuille de décompte hebdomadaire de salarié en jours (CAMPT)

WebGTA

WebGTA

WebGTA

+

lacolline.cloud/VALID/index.php

Dev GTA

XXXXXXXXXXXX

Responsable sécurit...

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

WebGTA

Adobe Acrobat

Tous les favoris

Retour

Semaine 12

XXXXXXXXXXXX

CAMPT

Saison 2022 - 2023

12 (20-03-23)

PFM

Code

Particularité

Borne

HA

Haute activité

40

Type jour	Date	Nuit	Matin	Ap.-midi	Soir	Jours trav	Heures Nuit	Heures Repas	Tickets restaurant	Paniers		
									Midi	Soir		
Repos H	lun 20											
	mar 21			T	T	1		1		1		
	mer 22			T	T	1			1			
	jeu 23			T	T	1			1			
	ven 24			T	T	1			1			
	sam 25			T	T	1			1			
	dim 26			T		1						
1 Nombre de jours travaillés						6	0	1	0	4	0	1
2 Repos hebdo						1						
3 Heures de nuit						0						
4 Jour récup acquis (hors F2T)						0						
5 Heures repas						1						
6 Dimanches travaillés (hors 6ème jour)						0						
7 6ème jour travaillé (semaine)						0						
8 6ème jour (dimanche)						1						
9 CP posé(s)						0						
10 CPS posé(s)						0						
11 CET						0						
12 Récup jours fériés posée						0						
13 Autre récup posée						0						
14 ABAP / EFMA						0						
15 Jour férié (non travaillé)						0						
16 Jour férié (travaillé)						0						
17 JNT						0						
18 Nal et A.T.						0						
19 Tickets restaurant						4						
20 Paniers						1						
21 Peux simples						0						
22 Peux habillés						0						
23 Peux habillés avec jeu						0						
24 Indemnités de tournées						0						
25 Indemnité de Mont/Démont Tour.						0						
26 Absences non rémunérées						0						

Commentaire semaine

haute

Commentaire planning

Alertes

Cumuls saison

6èmes jours travaillés

13

Dimanches travaillés

9

14°C

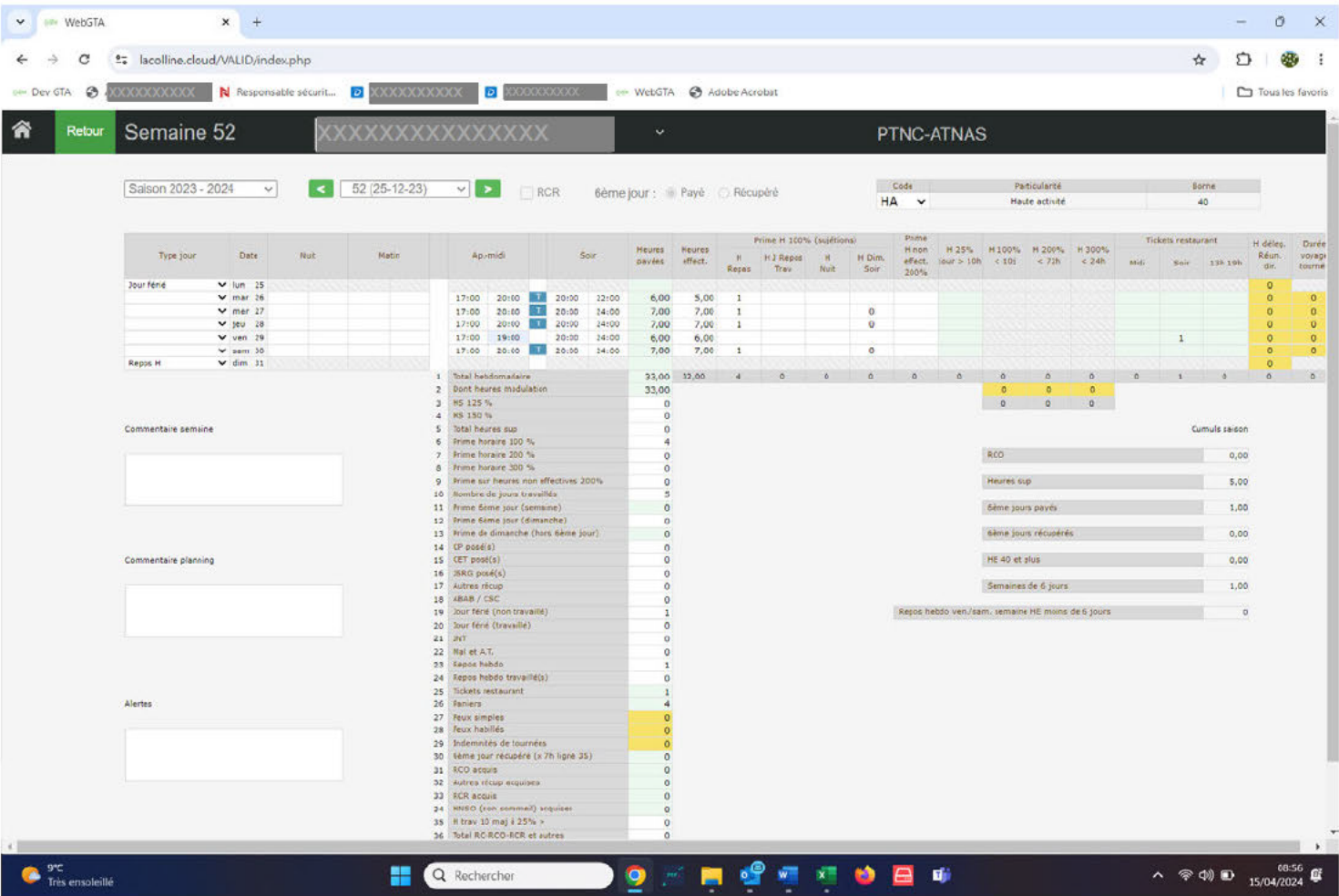
Eclaircies

Rechercher

21:12

10/04/2024

En référence à 3.2.1.4 Heures de repas : Exemple d’heures de repas travaillées et non travaillées pour un salarié en mode horaire.



En référence à 3.2.1.7 Heures de nuit

➤ Exemple d’une feuille de décompte hebdomadaire d’un salarié horaire avec heure de nuit :

En pistes ! : podcast et émi... x WebGTA x +

lacolline.cloud/VALID/index.php

Dev GTA Responsable sécurit... WebGTA Adobe Acrobat

Tous les favoris

Saison 2023 - 2024 1 (01-01-24) RCR 6ème jour : Payé Récupéré

Code HE

Particularité Hors exploitation (montage, répété, démontage)

Borne 40

Type jour	Date	Nuit	Matin	Ap.-midi	Soir	Heures payés	Heures affect.	Prime H 100% (sujétions)					Prime H non affect. 200%	H 25% Jour > 10h	H 100% < 10h	H 200% < 12h	H 300% < 24h	Tickets restaurant			H délég. Réun. dir.	Durée voyage tournée
								H Repas	H 1 Repos Trai	H Nuit	H Dim. Soir							Mid.	Soir	13h 19h		
Jour férié	▼ lun 01																				0	0
	▼ mar 02																				0	0
	▼ mer 03	00:00	03:30			2,50	2,50			2,5		5,5						1			0	0
	▼ jeu 04		09:00	13:00		9,00	9,00				0							1			0	0
	▼ ven 05		09:00	13:00		9,00	9,00				0							1			0	0
	▼ sam 06		09:00	13:00		9,00	9,00				0							1			0	0
	▼ dim 07					10,00	7,00	1		4								3	1	0	0	0
1 Total hebdomadaire						48,50	45,50	1	0	2,5	4	5,5	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0
2 Dont heures modulation						40,00												0	0	0		
3 HS 125 %						3											0	0	0			
4 HS 150 %						6											0	0	0			
5 Total heures sup						9																
6 Prime horaire 100 %						3																
7 Prime horaire 200 %						0																
8 Prime horaire 300 %						0																
9 Prime sur heures non effectives 200%						5,5																
10 Nombre de jours travaillés						6																
11 Prime 6ème jour (semaine)						0																
12 Prime 6ème jour (dimanche)						1																
13 Prime de dimanche (hors 6ème jour)						0																
14 CP posé(s)						0																
15 CET posé(s)						0																
16 JSRG posé(s)						0																
17 Autres récup						0																
18 Absen / CDD						0																
19 Jour férié (non travaillé)						1																
20 Jour férié (travaillé)						0																
21 JNT						0																
22 Mal et A.T.						0																
23 Repos hebdo						0																
24 Repos hebdo travaillé(s)						0																
25 Tickets restaurant						4																
26 Paniers						2																
27 Feux simples						0																
28 Feux habillés						0																
29 Feux habillés avec jeu						0																
30 Indemnités de tournées						0																
31 6ème jour récupéré (x 7h ligne 37)						0																
32 RCO acquis						4																
33 Autres récup acquises						0																
34 RCR acquis						0																
35 mncio (non sommité) acquises						0																
36 H trav 10 maj & 25% >						0																
37 Total RCR RCO RCR et autres						4																

Commentaire semaine

Commentaire planning

Alertes

Cumule saison

RCO 26,50

Heures sup 71,00

6ème jours payés 9,00

6ème jours récupérés 0,00

HE 40 et plus 4,00

Semaines de 6 jours 9,00

Repos hebdo ven./sam. semaine HE moins de 6 jours 0

Changer

Modification

Supprimer

9°C Eclaircies

Rechercher

15/04/2024 08:09

9°C
Eclaircies

➤ Saisie du planning correspondant à la feuille de décompte hebdomadaire ci-dessus

The screenshot displays a web browser window with the URL `lacolline.cloud/VALID/index.php?section=planning-hebdo&service=Régie&semaine=20240408&semaine=2023`. The application header shows 'Planning hebdomadaire' for 'Saison 2023-24' and 'Semaine 15' (08-04-24). The sidebar on the left contains a 'Dupliquer' button and a list of days from 'lun. 08 avril' to 'dim. 14 avril'. The main area is a grid where each cell represents a day and time slot, with tasks like 'Tour Montagne' and 'Tour Répétition' assigned. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date '15/04/2024' and time '08:17'.

Pour information : les « T » correspondent aux demi-journées travaillées des CAMPT. Pour les heures de nuit les heures doivent être saisies. Aucun « T » n'est à indiquer dans le créneau de nuit. Dans l'exemple, le 9 avril, le salarié travaille sur la tranche du matin (un « T »), de l'après midi (un « T »), du soir 20h-24h avec un « T »). Sur la tranche du soir, comme pour la nuit, l'indication des horaires de travail est indispensable pour pouvoir matérialiser les heures de nuit en poursuite d'une journée de travail. Si l'indication n'est pas faite les heures de nuit ne seront pas considérées dans le cadre de la poursuite de la journée de travail.

En référence à 4.2.1 Etat annuel détaillé individuel des salariés en mode horaire

[illegible]

Exemple de synthèse saison d'un salarié en mode horaire :

Menu

WebGTA

+ Créer

Tous les outilsModifierConvertirSigner électroniquement

Se connecter

Rechercher du texte ou des o...

18/04/2024 14:47

WebGTA

XXXXXX

Synthèse salarié

(Vidéo)

Saison 2023-2024

semaine 26 (01-07-23) à 26 (30-06-24)

1	Quota annuel des heures de modulation (base année pleine 1592h)	1592,00	H
2	Absences non rémunérées	0	H
3	Quota révisé compte tenu des absences non rémunérées	1592,00	H
4	Heures de modulation faites	1179,00	H
5	Récupération heures prises	14,00	H
6	Autres absences dans la modulation	0	H
7	Heures de CET positives	0	H
8	Heures comptabilisées dans la modulation	1193,00	H
9	Heures de modulation effectuées au delà du quota annuel	-180,00	H
10	Heures de dépassement du quota annuel (tarif simple)	0	H
11	Contingent annuel des heures supplémentaires	120,00	H
12	Heures sup. comptabilisées de manière hebdomadaire en cours de période	71,00	H
13	Heures sup. comptabilisées en fin de période pour dépassement de quota annuel	0	H
14	Nombre de 6ème jours travaillés	13,00	J
15	Nombre de dimanches travaillés	9,00	J
16	Nombre de semaines HE >= 40	4,00	S
17	Nombre de repos vendredis/jamadi	0	S
18	Reliquat de récupérations des jours fériés (RJR)	0	H
19	Récupérations de jours fériés pour l'année en cours (RJP)	0	H
20	Récupérations de jours fériés posés (RJP)	0	H
21	Solde de récupération des jours fériés (RJP)	0	H
22	Reliquat d'autres récupérations	0	H
23	Reliquat d'heures travaillées > 10	0	H
24	Reliquat de récupération RCO	0	H
25	Reliquat de récupérations 6ème jours	0	H
26	Reliquat de récupérations RCR	0	H
27	Reliquat de récupérations HNSO	0	H
28	Récupérations RCO de la saison en cours	23,00	H
29	Récupérations des 6ème jours de la saison en cours	7,00	H
30	Récupérations RCR de la saison en cours	0	H
31	Autres récupérations acquises de la saison en cours	0	H
32	Heures travaillées > 10	6,00	H
33	Récupérations HNSO de la saison en cours	2,00	H
34	Total des récupérations acquises (hors RJF)	38,00	H
35	Récupérations HC posées (hors RJF)	14,00	H
36	Solde des récupérations (HNSO/RJP)	24,00	H
37	Total des récupérations	24,00	H
38	Congés payés à prendre sur la période en cours	27,00	J
39	Congés payés à prendre sur la période précédente	0	J
40	Congés payés pris	27,00	J
41	Solde des congés payés restants	0	J
42	Journées RTT à prendre sur la période en cours	5,00	J
43	Journées RTT prises	5,00	J
44	Solde des journées RTT restantes	0	J
45	Total des jours (CP+RTT) restants	0	J
46	Solde des heures CET	222,50	H

Admin

jeudi 18 avril 2024

1/1

https://lacoline.cloud/webgia/index.php?section=synthese&id=1971

En référence à 4.2.2 Etat annuel détaillé individuel des salariés en forfait jours (CAMPT)

Menu

WebGTA

+ Créer

Tous les outilsModifierConvertirSigner électroniquement

Rchercher du texte ou des outils

17/04/2024 10:45

WebGTA

Tableau annuel détaillé

Saison 2023-24 semaine 26 (01-07-23) à 26 (30-06-24)

CAMPT

	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	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	14
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

Exemple de synthèse saison d'un salarié en forfait jours :

Menu

WebGTA

+ Créer

Tous les outils

Modifier

Convertir

Signer électroniquement

Rechercher du texte ou des outils

Se connecter

18/04/2024 14:50

WebGTA

Synthèse salarié

(Machinerie)

Saison 2023-2024

semaine 26 (01-07-23) à 26 (30-06-24)

A	Quota jours avant ARTT accord entreprise (art.25)	210,00
B	Absences non rémunérées	1,00
C	Quota révisé compte tenu des absences non rémunérées	209,00
D	Reliquat congés saison précédente N-1	0
E	Dépassement forfait saison précédente N-1	0
F	Dépassement forfait même jours travaillés	0
G	Nbre de jours à effectuer sur la période (forfait)	C - D - E - F + W
		212,00

Bilan de modulation pour la période du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024

J	Jours travaillés	199,00
K	Jours d'absences payées	5,00
L	Récupérations posées	0
M	Jours CET posés	0
O	Total jours comptés dans le forfait annuel	J + K + L + M
		204,00
P	Solde nbre de jours à effectuer - total jours comptés dans le forfait	G - O
		8,00
Q	Nbre de jours de dépassement de forfait rachetés	0
R	Nbre de jours de dépassement de forfait reportés sur la saison suivante	O - G - Q
		-16,00

Congés CP et CPS

S	Congés payés (CP) acquis sur la saison en cours	33,00
T	Reliquat de congés payés (CP) saison précédente	0
U	Congés payés spécifiques (CPS) acquis sur la saison en cours	7,00
V	Total droit à congés à prendre sur saison	S + T + U
		40,00
W	Congés ouvrés payés (CP) posés saison en cours	30,00
X	Congés ouvrés payés spécifiques (CPS) posés saison en cours	0
Y	Differential congés payés (CP) posés - CP acquis	S + T - W
		3,00
Z	Differential congés payés spécifiques (CPS) posés - CPS acquis	U - X
		7,00

Récupérations purs finis et autres récupérations

AA	Solde jours de récup jours finis	0
AB	Solde jours autres récup acquises	0
AC	Total solde récupérations	AA + AB
		3,00

Admin

jeudi 18 avril 2024

1/1

9°C

Nuageux

Rechercher

14:51

18/04/2024

En référence à 4.3 Etat récap paie - Salariés horaire

WebGTA

lacolline.cloud/VALID/index.php

Dev GTA

Responsable sécuri...

WebGTA

Adobe Acrobat

Tous les favoris

Récapitulatif de paie du 11 septembre 2023 au 08 octobre 2023

Admin

Saison 2023-24

Semaine

37 (11-09-23)

40 (08-10-23)

PTNC-AS CDI

Nom	Service	N°	Période	1 Borne hebdo	2 Nb jours trav	3 Nb Tickets Rest.	4 Heures payées	5 Dont heures modul	6 H5 H25 1855	7 H5 H50 1865	8 CPAN Maj 100% repas 1870	9 CREP Maj 100% 1871	10 CNUI Maj 100% H Nuit 1872	11 CDM Maj 100% Dim S trav 1873	12 Prime 200% 4570 4671	13 indet "ville" tournée 4788	14 Maj conv 25% modif plan. <72h	15 Maj conv 10% modif plan. >72h	16 H 100% <10j 1875	17 H 200% <72h 1876	18 H 300% <24h 1877	19 Prime panier 2325	20 Heures >10h 1902	21 Feux simples 4805	22 Feux habillés 4810	23 Feux habillés jec 4807	24 Nb 6 ^e jour 4824	25 Nb 6 ^e jour dim. 4825	26 P Dim Trav hos 6ème jour 4826	27 Commentaires
	Machinerie	37	11-09-23 au 17-09-23	HE	6	6	53	40	3	10																	1			James Brown
	Machinerie	38	18-09-23 au 24-09-23	EPD	6	4	42	40	2		2												2		6		1			James Brown
	Machinerie	39	25-09-23 au 01-10-23	E	6	4	39	35	4		1												1		6			1		James Brown
	Machinerie	40	02-10-23 au 08-10-23	E	6	5	40	35	5		1												1		6			1		James Brown
	Totaux				24	19	174	150	14	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	18	0	0	2	2	0
	Machinerie	37	11-09-23 au 17-09-23	HE	4	5	35	35																						Jour de délégation : 1 TR + 4 jours James Brown
	Machinerie	38	18-09-23 au 24-09-23	HE	5	5	35	35																						
	Machinerie	39	25-09-23 au 01-10-23	HE	4	5	37	37																						2 jours Novarina + 2 jours TOH + 1 jour délégation
	Machinerie	40	02-10-23 au 08-10-23	HE	5	5	35	35																						2 jours de délégation de 15h à 17h le 4/10/23 6/10 - Réunion NAO de 14h30 à 17h
	Totaux				18	20	142	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Machinerie	37	11-09-23 au 17-09-23	EPD	6	5	43	40	3		1												3					1		Proches
	Machinerie	38	18-09-23 au 24-09-23	E	6	4	38	35	3		1												1					1		Proches
	Machinerie	39	25-09-23 au 01-10-23	E	6	5	41	35	6		1												1					1		proches
	Machinerie	40	02-10-23 au 08-10-23	EPD	6	5	44	40	3	1	1												1					1		proches
	Totaux				24	19	166	150	15	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	1	3	0
	Machinerie	37	11-09-23 au 17-09-23	HE	6	6	54	40	3	11													1		1			1		James Brown + changement planning 24h le

En référence à 4.3 Etat recap paie - Salariés CAMPT

WebGTA

WebGTA

lacolline.cloud/VALID/index.php

Dev GTA

Responsable sécuri...

WebGTA

Adobe Acrobat

Tous les favoris

Retour

Récapitulatif de paie du 04 septembre 2023 au 24 septembre 2023

[Admin]

Saison 2023-24 semaine 36 (04-09-23) à 38 (24-09-23)

CAMPT CDI

Nom	Service	N°	Période	1 Borne hebo	2 Nb jours trav	3 Nb Tickets Rest.	4 Jours repos hebo	5 Heures nuit H200 1874	6 Heures repas H200 1874	7 Prime parier 3225	8 Equivalent Nb heures à 50% issu de l'ind Mort/Dém Tournée	9 Feux simples 4805	10 Feux habillés 4810	11 Feux habillés Jeu 4807	12 indem "Ville" tournée 4788	13 6ème jour travaillés	14 P Din Trav hors 6ème jour 4826	15 Nb 6 ^e jour dim. 4825	16 Jours licés travaillés	17 CP pris	18 CPS pris	19 Total récup	20 Commentaires
	Mécénat	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																
	Mécénat	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	5	5	2																
	Mécénat	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	5	5	2																
	Totaux				15	15	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Direction	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																
	Direction	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	5	6	2																
	Direction	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	6	8	1									1							
	Totaux				16	19	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
	Régie	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	6	7	1																Proches
	Régie	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	6	5	1		1	1													proches
	Régie	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	6	6	1		1	1													Proches
	Totaux				18	18	3	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Billetterie	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																
	Billetterie	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	5	5	2																
	Billetterie	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	5	8	2																
	Totaux				15	18	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Habillage	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																TOM
	Habillage	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	6	7	1																samedi accueil nou
	Habillage	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	5	6	2																intermittente.
	Totaux				16	18	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Direction	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																
	Direction	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	5	5	2																garde le jeudi 14
	Direction	38	18-09-23 au 24-09-23	HA	5	5	2																
	Totaux				15	15	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Informatique	36	04-09-23 au 10-09-23	HA	5	5	2																
	Informatique	37	11-09-23 au 17-09-23	HA	5	5	2																

9°C

Ciel couvert

Rechercher

16:56

17/04/2024

En référence à 4.7 Module prévision annuelle temps de travail

		Prévisions : XXXXXXXXXX		(CAMPT) A		Saison 2022-23																
Retour																						
Simulation		Annulation		Sauvegarder																		
N°	Période	Jours fériés	No jours travaillés	Jours Régus II + Jours Fériés non rattrapés	JNT	Heures de nuit	Heures de repos	Panier	Inf MDP tournées	Inf ville tournée	Fous	O' jour travaillé	Dimanche travaillé	Jours fériés trav.	Jours récup acquis (hors JFI)	CP posés	Jours CET posés	Absences Mal.+ A.T.L	Auto abs payée (ABAP/EPPMA)	Autr abs classées	Récup J. Fériés (RFP) posés	Autres récup. posés
Simulation semaines prochaines																						
Simulation semaine '00'																						
25	01-07-22 au 03-07-22			2												1						
27	04-07-22 au 10-07-22			2												5						
28	11-07-22 au 17-07-22			1												4						
29	18-07-22 au 24-07-22			2												5						
30	25-07-22 au 31-07-22			2												5						
31	01-08-22 au 07-08-22			2												5						
32	08-08-22 au 14-08-22			2												5						
33	15-08-22 au 21-08-22			4																		
34	22-08-22 au 28-08-22			5																		
35	29-08-22 au 04-09-22			5																		
36	05-09-22 au 11-09-22			5																		
37	12-09-22 au 18-09-22			5																		
38	19-09-22 au 25-09-22			5																		
39	26-09-22 au 02-10-22			6																		
40	03-10-22 au 09-10-22			5																		
41	10-10-22 au 16-10-22			5																		
42	17-10-22 au 23-10-22			4																		
43	24-10-22 au 30-10-22			4																		
44	31-10-22 au 06-11-22			6																		
45	07-11-22 au 13-11-22			6																		
46	14-11-22 au 20-11-22			6																		
47	21-11-22 au 27-11-22			6																		
48	28-11-22 au 04-12-22			5																		
49	05-12-22 au 11-12-22			5																		
50	12-12-22 au 18-12-22			5																		
51	19-12-22 au 25-12-22			5																		
52	26-12-22 au 01-01-23	Samedi 1er janvier		5																		
1	02-01-23 au 08-01-23			5																		
2	09-01-23 au 15-01-23			5																		
3	16-01-23 au 22-01-23			6																		
4	23-01-23 au 29-01-23			6																		

En référence à 4.8 Planning salles/Productions

En pistes : podcast et émi...

WebGTA

lacolline.cloud/webgta/index.php

Dev GTA

Responsable sécurit...

WebGTA

Adobe Acrobat

Tous les favoris

Planning hebdomadaire

Saison 2023-24

Semaine 20 (13-05-24)

Semaine 20

[Directeur]

	Régie	Habillage	Lumière	Lumière	Machinerie	Machinerie	Machinerie	Régie	Son	Son
lun. 13 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses
Tâche	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Répétition	GS Montage	GS Répétition
Type de jour	1	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	1	7,00	9,00
mar. 14 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Copi Montage	Terrasses
Tâche	GS Générale	GS Générale	GS Générale	GS Générale	GS Générale	GS Générale	GS Générale	GS Générale		GS Générale
Type de jour	1	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	1		9,00
mer. 15 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	TOM	Terrasses
Tâche	GS Première	GS Première	GS Première	GS Première	GS Première	GS Première	GS Première	GS Première		GS Première
Type de jour	1	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	1		9,00
jeu. 16 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	TOM	Terrasses
Tâche	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation		GS Exploitation
Type de jour		9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	1		9,00
ven. 17 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	PS Démontage	Terrasses
Tâche	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation		GS Exploitation
Type de jour		6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	1		7,00
sam. 18 mai										
Affectation	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	Terrasses	PS Montage	Terrasses
Tâche	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation	GS Exploitation		GS Exploitation
Type de jour		6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	1		7,00
dim. 19 mai										
Affectation										
Tâche										
Type de jour										
Heures effectives	HA	6	EPD	EPD	EPD	EPD	EPD	EPD	HE	EPD
Heures payées			48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	48,00	46,00	50,00

20°C

Ciel couvert

Rechercher

16:47

17/05/2024

C – Spécifications fonctionnelles pour la prise en charge des futurs développements concernant la GTA

Introduction

Les évolutions prévues pour la partie GTA devront être réalisées dans le cadre de la solution applicative actuelle. Elles devront donc respecter les normes techniques de cette dernière. Ces évolutions devront s'intégrer dans l'ergonomie existante.

Elles concerneront :

1. Un développement qui **permettra aux salariés du théâtre d'accéder à directement l'application.**
2. La **gestion de la demande de congés** en ligne qui suivra un processus de validation, depuis la demande du salarié lui-même, jusqu'à l'accord du service RH, en passant par les chefs de services et les directeurs concernés.
3. Pour l'ensemble des salariés, il leur sera possible de consulter les principaux écrans d'information les concernant (synthèse, état annuel détaillé, bascule de fin de saison, bilan CET), d'accéder et valider leurs feuilles de calcul hebdomadaires, et de consulter l'historique des feuilles validées,
4. La modification des compteurs des salariés de la catégorie CAMPT (cadres autonomes). Elle concerne trois écrans : le tableau annuel détaillé, les variables de saison et les quotas. Les changements concernent des suppressions de lignes, de colonnes et de champs, des changements de libellés et la modification de règles de calcul.
5. Une refonte partielle du module « Évènements » souhaitée par le Théâtre pour gérer notamment les aptitudes, les autorisations et habilitations, les formations et les visites médicales.
6. La possibilité pour certains salariés (non-chef de service) de saisir leur propre planning dans le planning hebdomadaire.
7. La création d'une nouvelle synthèse des compteurs qui comprendra une trentaine de colonnes renseignées avec la possibilité d'exporter cette synthèse.
8. Pour les salariés en CDD, la création d'une option de présentation du module « Récapitulatif de paie » comprenant une rupture à chaque nouveau contrat dans les semaines.

Présentation et spécifications des développements envisagés

Certains des développements prévus sont prioritaires : ils devront faire l'objet d'un chiffrage dans le cadre du détail quantitatif estimatif (DQE) . Il s'agit des opérations 1, 2,3, 4, 5.

D'autres développements, considérés comme moins prioritaires, feront l'objet d'un devis établi sur la base des prix du BPU (bordereau des prix unitaires), en phase d'exécution du marché, dès que le Théâtre envisagera de confirmer la nécessité du développement. Il s'agit des opérations 6, 7,8

1 - Accès salarié à WebGTA

o Connexion et identification

Le salarié devra pouvoir se connecter à l'application avec le même mécanisme qu'un utilisateur actuel (Nom - Prénom - mot de passe). Il sera possible de paramétrer, pour chaque salarié, la nécessité ou

non d'une authentification à deux facteurs déjà mise en place dans l'application. Dans la gestion des paramètres utilisateurs, un profil « Salarié » devra être créé.

Une fois connecté, le salarié ne devra pas pouvoir accéder aux informations des autres salariés, et il n'aura accès qu'aux écrans cités plus haut. Cette solution garantira l'identification du salarié pour l'ensemble des modules qui le concernent, ainsi que l'intégrité des informations affichées.

○ Processus de création des profils salariés

Il devra être possible d'automatiser certains processus : création d'un utilisateur de type « salarié » pour chaque nouveau salarié créé, envoi automatique à la création d'un salarié d'un mail à ce dernier avec les procédures à suivre pour se connecter à l'application.

Les salariés qui pourront posséder un accès au site devront remplir les critères suivants :

- GTA (CAMPT, PTNC-ATNAS, PTNC-AS, CDD-NCATNAS, CDD-TNCAS)
- Être salariés modulant
- Salariés du service Accueil exclus

La création d'un profil salarié dépendant de son profil « poste », sera proposée à chaque enregistrement d'une nouvelle fiche « poste » pour le salarié. Cette création automatique ne sera possible que si le poste remplit les critères ci-dessus énoncés et si aucun profil utilisateur n'existe déjà. Une boîte de dialogue contenant toutes les informations nécessaires devra permettre d'accepter ou de refuser cette création. Il sera toujours possible, pour les salariés qui ne répondent pas aux critères énoncés, de créer manuellement, leur profil utilisateur.

○ Validation des semaines par les salariés

Sur l'écran d'accueil de l'application pour le salarié, une liste des semaines validées et non encore validées devra permettre à ce dernier de faire le point de sa situation. Chaque ligne/semaine devra permettre l'accès en mode consultation à la feuille hebdomadaire correspondante. A partir de cette feuille hebdomadaire, le salarié devra pouvoir valider sa semaine si celle-ci ne l'est pas encore.

○ Initialisation automatique des profils salariés

Lors de la mise en production, une procédure d'initialisation devra permettre d'automatiser la création du profil de tous les salariés actifs déjà présents en base et répondant aux critères définis par le théâtre. Un envoi de mails en masse sera effectué.

○ Ergonomie générale de l'accès salarié

Voici l'organisation des informations souhaitée sur l'écran d'accueil du salarié, connecté en tant que profil « salarié »

Nom salarié -Prénom salarié	Alertes (ex : congés acceptés)	Menus
Liste semaines validées / à valider		Suivi salarié
Listes congés acceptés / refusés		Détail saison
Formulaire de demande de congés		Synthèse saison
		Bilan CET

Pour s'intégrer à la logique WEBGTA, il serait judicieux que les menus accessibles aux salariés soient placés sur la partie droite de l'écran, à l'instar de l'ergonomie actuelle de tous les menus, et donnent accès à tous les modules décrits dans le présent document. Ils auraient alors le même aspect graphique que l'ensemble de l'application. Une couleur différenciée pourrait également permettre d'identifier rapidement l'environnement des salariés. Un salarié ayant les deux rôles (salarié et chef de service par exemple) devra pouvoir basculer d'un contexte à l'autre. L'ergonomie proposée ici, n'est qu'une proposition, les candidats restant bien entendu libres de proposer une ergonomie différente.

2 - Demandes de congés en ligne

Un écran spécifique devra être implémenté qui permettra au salarié d'effectuer une demande de congés. Cet écran lui ouvrira la possibilité de spécifier une ½ journée, 1 jour ou une plage de dates, selon le type de congé considéré. Un contrôle automatique des droits devra être implémenté pour valider la demande. Il faudra tenir compte du nombre de jours de congés autorisés sur la période, des demandes effectuées pour le même type de congé déjà validées et impactant le solde de ce même type de congé, des autres demandes éventuelles en cours non validées etc. Les types de jour de congés à prendre en compte pour ce contrôle sont ceux présents sur le tableau annuel détaillé (CP, CPS, JRSG, CET et récupérations). Le calcul devra lui aussi tenir compte des demandes déjà effectuées et non encore validées. L'ensemble des règles sera fourni par le théâtre. Ces règles pourront être spécifiques à chaque type de congé.

○ Schéma précisant les besoins de saisie d'information concernant les congés

Type de congé	<input type="text" value="JRSG"/>	A
Une 1/2 journée	<input type="checkbox"/>	
Un jour	<input type="checkbox"/>	B
Une plage de dates	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text" value="26-08-2024"/> ↓	au <input type="text" value="30-08-2024"/> ↓	C
Nombre de jours	5 jours	D

Figure 1 prototype d'écran de saisie des congés

- A. Le choix du type de congé sera effectué parmi les « types de jour » configurés dans WebGTA. Deux critères supplémentaires seront ajoutés aux types de jour pour filtrer les jours de congés autorisés aux salariés (CP, JRSG... mais pas MAL/AT par exemple) et ceux qui seront proposés quand le salarié pose une ½ journée. Ce paramétrage devra être effectué par un utilisateur « Administrateur ».
- B. Le salarié choisit s'il pose une 1/2 journée (si autorisé sur le type de jour choisi), une journée ou une plage de dates (consécutives)

○ Autres points

- Un historique des demandes avec le statut de la demande (en cours, traité, refusé...) devra figurer.
- La demande, une fois acceptée, devra être prise en compte dans le planning WebGTA ou les types de jours seront mis à jour dans les semaines concernées.
- Un mail devra être adressé au salarié en réponse à sa demande.

○ Processus de validation des congés (plusieurs situations)

- Les congés des salariés (qui ne sont ni chef de service, ni directeur) seront validés par les chefs de services, par les directeurs puis par la GTA.
- Les congés des chefs de service seront validés par le directeur et la GTA
- Les congés des directeurs seront validés par la GTA
- A la marge les congés de certains salariés (non-chef de service et non directeur) seront validés directement par le directeur et par la GTA.

Ce processus répond à l'organisation du Théâtre de la Colline.

3 - Accès synthèse, état annuel détaillé, bascule de fin de saison, bilan CET et validation des feuilles de décompte hebdomadaire

Cet accès, proposé aux salariés, se fera à travers le site, une fois le salarié connecté.

Le salarié aura accès aux 3 dernières saisons clôturées.

Concernant l'accès à la saison en cours, un utilisateur au profil GTA ouvrira manuellement les semaines consultables. L'ouverture se fera à travers un écran de paramétrage ; accessible aux seuls profils GTA, la configuration se fera par catégorie de salariés. La plage affichée débutera à la première semaine de la saison, seule la dernière semaine affichée sera modifiable par le salarié, dans de paramétrage.

PTNC de la semaine 27 (01-07-24) à la semaine ↓

CAMPT de la semaine 27 (01-07-24) à la semaine ↓

Les écrans de synthèse et état annuel détaillé seront, semblables à ceux existants actuellement.

Le salarié pourra aussi valider ses feuilles de décomptes hebdomadaires et accéder en consultation à un historique.

L'amplitude temporelle des consultations par le salarié sera à définir par le Théâtre.

4 - Adaptation compteurs des cadres autonomes (catégorie CAMPT)

L'adaptation impactera 3 écrans :

- Variables de saison
- Tableau annuel détaillé
- Quotas

Variables de saison N

A	Nbre de jours de la période	365	Calcul automatique. A = 365 -B -C - F + G	Commentaires
B	Nbre de jours de repos	104	Alim manuelle	
C	Nbre de jours fériés (moyenne)	9	Alim manuelle	
D	Jours de dépassement de forfait saison précédente N-1 (alimenté via bascule en fin de saison)		Alimentation automatique via la bascule en fin de saison précédente N - 1, après "validation" et "report". Information provenant de la ligne Dépasst forfait, colonne" Reste hors CET (et reporté sur saison suivante)".	Attention libellé modifié
E	Jours de forfait saison rachetés (renseigner en fin de saison)		Alim manuelle en fin de saison	
F	Nbre de jours de repos supplémentaires	3	Alim manuelle	
G	Journée de solidarité	1	Alim manuelle	
H	Quota jours avenant ARTT (art 25)	210	Souhait d'un calcul automatique qui n'existe pas aujourd'hui	
I	Congés payés (CP) acquis au début de la saison en cours N	33	Alim manuelle	
J	Reliquat de congés payés (CP) saison précédente N-1		Alimentation automatique via la bascule en fin de saison précédente N - 1, après "validation" et "report". Information provenant de la ligne CP, colonne" Reste hors CET (et reporté sur saison suivante)".	
K	Congés payés spécifiques (CPS) acquis au début de la saison en cours N	7	Alim manuelle	
L	Total des congés (CP+CPS) non pris (à renseigner en fin de saison)		Supprimer cette ligne	
M	Congés sur CET à l'issue de la saison N (rens. fin de saison)		Supprimer cette ligne	
N	Report toutes récup non placées sur CET saison précédente N-1 (alimenté via bascule fin de saison)		Alimentation automatique via la bascule en fin de saison précédente N - 1, après "validation" et "report". Information provenant de la ligne récupérations, colonne" Reste hors CET (et reporté sur saison suivante)". Renuméroter la ligne en "L"	Attention libellé modifié
O	Report récup jours fériés travaillés saison précédente N-1		Supprimer cette ligne	
P	Report autres récupération saison précédente N-1		Supprimer cette ligne	
Q	Total CET cumulé à la fin de saison N (alimenté via bascule en fin de saison)		Alimentation automatique via la bascule en fin de saison précédente N - 1, après "validation" et "report". Information provenant de la ligne totaux, colonne" Sur CET après majoration 25% Dépasst for". Renuméroter la ligne en "M"	Attention libellé modifié

Tableau annuel détaillé : bloc saison

Numérotation	Libellé	Contenu
P	Pour info : Nbre de jours à effectuer si tous les CP et CPS acquis sont pris	= (D + W + WA)
Q	Solde jours à effectuer si tous les CP acquis sont pris	= (E + F + G + H) - P

Quotas :

Numéro	Libellé	Commentaires
1	Nombre de jours calendaires	
2	Nombre de jours de repos hebdomadaire	
3	Nombre de CP et CPS ouvrés acquis sur la saison en cours	
4	Reliquat CP ouvrés exercice précédent	
5	Total CP et CPS ouvrés	
6	Nombre de jours fériés (moyenne)	
7	Journée de solidarité	
8	Nombre de jours de repos supplémentaires	
9	Dépassement de forfait à récupérer sur la saison	
10	Nombre de jours à réaliser	
11	Total CP et CPS non pris	A supprimer
12	Total congés ouvrés pris	A supprimer
13	Nombre de jour réel à réaliser pour la saison	A supprimer
Pour information :		
14	Solde récup jours fériés (en jours)	A supprimer
15	Solde autres récup (en jours)	A supprimer

5 – Amélioration du module des événements.

○ Modification à effectuer sur l'écran des paramètres d'évènements :

- Il existe actuellement un paramètre « Liste d'évènements » qui détermine les libellés d'évènements suivi d'un autre paramètre « catégorie d'évènement » qui détermine le libellé du complément d'évènement. Cette organisation doit laisser la place à une organisation des paramètres selon le triptyque hiérarchisé de la manière suivante : type d'évènement, évènement, option d'évènement. L'option d'évènement est la nouvelle appellation de la catégorie d'évènement actuelle.
- Un champ supplémentaire devra donc permettre de rattacher chaque évènement à un type d'évènements.
- Une nouvelle table sera créée pour paramétrer des options d'évènements. Chaque option sera rattachée à un évènement.
- Il doit aussi être ajouté un champ facultatif permettant d'indiquer un nombre de mois de validité de l'évènement, ainsi qu'un organisme (facultatif).
- Dans l'écran évènement du salarié, le champ « échéance » se rapportera à l'option d'évènement. Il sera calculé à partir du champ de date 'du » associé à la durée de l'option d'évènement figurant dans les paramètres.
- Le déclenchement d'alerte pourra être associé, au choix, à certaines options d'évènement.
- Un champ de durée avant échéance permettra d'automatiser les alertes. Si sa valeur est nulle l'alerte se déclenchera à l'échéance.
- La table des organismes est modifiée pour rattacher les libellés d'organismes à un numéro, ce qui permet de modifier ultérieurement le nom de l'organisme.

○ Modifications à effectuer sur la fiche événements du salarié :

- La mise en page sera modifiée pour intégrer les nouveaux champs
- La liste des événements sera mise à jour à la modification du type d'évènements,
- La liste des options sera mise à jour à la modification de l'évènement
- Le nombre de mois sera renseigné automatiquement,

- La date d'échéance apparaîtra dès la saisie de la date « du ». S'il n'y a pas d'option sélectionnée ou qu'aucun nombre de mois n'est renseigné sur l'option, c'est le nombre de mois paramétré au niveau de l'événement qui est affiché. Dans les autres cas, c'est le nombre de mois renseigné au niveau de l'option qui est affiché.
 - Le champ « durée » est donc pré-remplissé en fonction du choix de l'événement et/ou de l'option. Il est toutefois modifiable. Dans le cas où il est modifié manuellement, il s'affichera sur fond vert pour le signaler.
 - Si un organisme est paramétré sur l'option choisie, elle est propagée à l'événement.
 - L'apparition des informations au niveau de la fiche salarié doit s'afficher dans l'ordre hiérarchique logique : Type d'évènement – Évènement - Option d'évènement
 - A la création d'un nouvel événement, si un événement de même type, pour le même salarié existe déjà, l'alerte de l'événement existant est désactivée. Seule l'événement le plus récent déclenchera l'alerte.
 - Il faudra pouvoir supprimer l'événement d'un salarié sur sa fiche.
- Le droit de création/modification des événements est dépendant du rôle de l'utilisateur.
 - Le chef de service aura le droit de créer des événements pour tous les salariés de son service. Le théâtre demande de limiter les choix des événements possibles en fonction de plusieurs critères. Exemple : pour les chefs de service, le type « visite médicale » peut être limité aux salariés CDD mais pas aux CDI. La liste de ces critères devra être prédéfinie avant toute implémentation, ils viendront enrichir l'écran de paramétrage des événements et impacteront l'interface de création des événements.
 - La RH (profil GTA) aura le droit de créer des événements pour tous les salariés.
 - Il faudra prévoir la possibilité, pour certains événements (exemple : « visite médicale ») à n'autoriser la création que pour certains profils utilisateurs.
 - Ces droits seront à attribuer aux utilisateurs concernés par un administrateur. La liste de ces spécificités devra être fournie par le théâtre avant l'implémentation.
 - Prévoir un export des événements avec filtre multicritères, écran et export Excel (csv)
 - L'export devra exclure les salariés inactifs.
 - Le premier critère de l'export sera de pouvoir sélectionner, au besoin, uniquement les CDD ou les CDI.
 - Le second critère, pour la population CDD, sera de pouvoir sélectionner les salariés sous contrat sur une plage de dates.

- Les alertes

A la création de l'engagement et du contrat, si l'option d'événement est arrivée à la date d'échéance, une alerte se déclenche : message informatif.

L'alerte sera affichée sur à la création d'un contrat ou d'un engagement, pendant la durée, allant de la date de fin de l'événement moins la durée de l'échéance à la date de fin de l'événement.

Tableau illustratif concernant les événements

Appellations actuelles	<i>Inexistant, donc sans objet</i>	Libellé évènement (dans liste évènements)	<i>Inexistant, donc sans objet</i>	Libellé complément évènement (dans catégorie évènement)	<i>Inexistant, donc sans objet</i>	<i>Inexistant, donc sans objet</i>	<i>Inexistant, donc sans objet</i>	Nom de l'organisme (dans organismes d'évènements)
Futures Appellations	Catégorie Evènement	Evènement	Durée évènement	Option évènement	Durée option d'évènement	Alerte	préavis de déclenchement d'alerte (en mois)	Organisme
Exemples	Visite Médicale	Visite Médicale simple	60		60	O	6	Thalie santé
		Visite Médicale suivi individuel	36		36	O	6	Thalie santé
		Visite Médicale suivi rapproché	12		12	O	6	Thalie santé
	Formation	CACES 1	60	Initial	60	O	4	Apave
			36	Recyclage	36	O	4	Apave
		CACES 2	60	Initial	60	O	4	Apave
			36	Recyclage	36	O	4	Socotec
		CACES 3	60	Initial	60	O	4	Apave
			36	Recyclage	36	O	4	Apave
		Elec HB0	48		48	O	2	Socotec
		Elec HB1	48		48	O	2	Apave
		Elec HB2	48		48	O	2	Apave
		SST				N		Croix Rouge
		SSIAP 1				O	8	Bureau veritas
		SSIAP 2				O	8	Bureau veritas
		SSIAP 3				O	8	Bureau veritas
	Autorisation	Conduite de gerbeur				N		Artek
		Nacelle élévatrice				N		Artek
		Entrée TGBT				N		Artek
		Manipulations électriques				N		Apave

6- Auto-saisie d'un planning par certains salariés

Avec un droit particulier, un utilisateur avec le profil salarié aura, depuis son tableau de bord, l'accès à une version allégée du planning hebdomadaire, avec comme seul droit, la saisie de ses semaines. Ce droit sera attribué aux seuls salariés habilités à modifier leur propre planning (dans les limites des règles déjà en place).

7- Création d'une nouvelle synthèse des compteurs

Synthèse à ajouter à celles existantes, avec une trentaine de colonnes à renseigner. Possibilité d'export de cette synthèse. Le tableau ci-dessous est une ébauche pour les PTNC. Pour les CAMPT, la quantité de champ sera plus ou moins identique, le détail sera fourni ultérieurement par le théâtre.

1	Service
2	Quota annuel
3	Absence non rémunérées
4	Quota révisé compte tenu des absences non rémunérées
5	Heures de modulation faites
6	Récupérations horaire prises
7	Autres absences dans la modulation
8	Heure de CET posées dans modulation
9	Heure comptabilisées dans la modulation
10	Heures de modulation effectuées au-delà du quota annuel
11	Heures de dépassement quota annuel (tarif simple)
12	Heures sup comptées en cours de période
13	Heures sup comptées en fin de période pour dépassement de quota
14	Total Maj 100%
15	Nb de 6èmes jours travaillés
16	Nb de dimanches travaillés
17	Nb de semaines > 40
18	Nb de repos Vendredi/samedi
19	Nb de repos quotidiens < 11 h
20	Total récup jours fériés acquises (RJF)
21	Récup jours fériés posés (RJF)
22	Solde récup jours fériés (RJF)
23	Total récup acquises (Hors RJF)
24	Récup posées (Hors RJF)
25	Solde récup (Hors RJF)
26	Total CP acquis
27	CP pris
28	Solde CP restants
29	JSRG à prendre sur période en cours
30	JSRG pris

8- Adaptation du récapitulatif de paie aux CDD

Pour les salariés CDD il devra exister une rupture sur le contrat dans les semaines.

Pour les champs dont la valeur est implémentée au niveau de la journée, le report se fait sur la ligne du contrat concerné. Pour les champs dont la valeur est calculée ou saisie sur la semaine, il faut renvoyer la valeur sur le dernier contrat de la semaine

Contract	Nom Prénom	Service	31 au 01/01/2024	02/01/2024	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
			10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	10-00-00 au 00-00-00	
Contract du 13 jan au 13 jan 2024	XXXXXX	Marchandise	24	10-00-00 au 00-00-00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Contract du 13 jan au 20 jan 2024	XXXXXX	Marchandise	24	10-00-00 au 00-00-00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Contract du 13 jan au 20 jan 2024	XXXXXX	Marchandise	24	10-00-00 au 00-00-00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Contract du 13 jan au 20 jan 2024	XXXXXX	Marchandise	24	10-00-00 au 00-00-00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Totaux			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Totaux CDD-TOTAL			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Chapitre 2 :

Spécifications pour l'hébergement, la maintenance et le support de la solution WebGTA

1. Objectifs

Ce chapitre définit les exigences et spécifications techniques (hors applicatif) nécessaires à l'hébergement de l'application WebGTA. Elles visent une haute disponibilité, une sécurité renforcée, une réplication et un service de sauvegarde efficaces, la conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le prestataire prendra en charge la relation contractuelle, opérationnelle et technique avec le fournisseur qu'il aura choisi pour la solution d'hébergement externe de l'application, en accord avec le Théâtre de la Colline. C'est le prestataire qui règlera la solution d'hébergement au fournisseur, et la refacturera intégralement au Théâtre dans le cadre du contrat de maintenance.

Il ne pourra être tenu responsable des pannes propres au fournisseur, mais sera le garant de l'accessibilité à la solution par les utilisateurs, après résolution des pannes par le fournisseur.

L'autre objectif du chapitre consiste à définir les modalités du contrat de maintenance et support, tant en ce qui concerne les aspects de sécurité liés à l'application, RGPD, que les aspects fonctionnels de l'outil en matière de GTA et plannings.

Les soumissionnaires au présent appel d'offre sont invités, dans leur mémoire technique à indiquer précisément de quelle manière ils répondent aux exigences demandées, de telle sorte de pouvoir évaluer le niveau d'adéquation de leur réponse à la demande, dans le cadre de la notation.

2. Gestion des bases de données

WebGTA repose actuellement sur le système de gestion de bases de données MySQL, configuré pour la performance et la sécurité.

3. Haute disponibilité dans le cadre de l'hébergement de la solution

Le prestataire doit garantir et administrer l'hébergement adéquat de l'application WebGTA. Il devra se conformer aux spécifications suivantes :

- Hébergement répliqué :
 - L'application WebGTA doit être hébergée sur une infrastructure capable de répliquer la configuration, le paramétrage, le code source de l'application et les données pour éviter toute interruption de service.
- Plan de continuité de service lors d'une maintenance du fournisseur d'accès :
 - Le prestataire doit définir et mettre en œuvre un plan de continuité de service pour minimiser les temps d'arrêt et redémarrage en cas de panne ou de maintenance de la part du fournisseur.
- Surveillance et maintenance de l'hébergement :
 - Du lundi au samedi de 9h à 18h une surveillance de l'infrastructure doit être assurée pour détecter et résoudre rapidement toute anomalie, panne ou attaque.

4. Sécurité et conformité RGPD

- Le prestataire aura pour obligation de fournir les éléments suivants :
- Certificats SSL/TLS : pour toutes les connexions, assurant le chiffrement des données en transit.
- Conformité RGPD : mise en place de politiques de confidentialité, se rapporter à l'annexe RGPD.

5. Maintenance et support

➤ **Périmètre de la maintenance**

- Outre la question de l'hébergement (cf. point 2), pris en charge dans le cadre de la maintenance et du support, celui-ci comprendra la prise en compte des aspects sécurité de l'application, et la maintenance corrective sur l'applicatif.
- En ce qui concerne l'applicatif WebGTA, la maintenance couverte par le marché se limite à la maintenance corrective, à savoir :
 - Résolution de difficultés affectant le bon fonctionnement des applications, qu'il s'agisse de problèmes d'accessibilité à celles-ci, totale ou partielle, ou de la correction des bogues constatés,
 - Correction des bogues fonctionnels et d'interface,
 - Restauration de l'applicatif web en cas de panne serveur,
 - Création d'un nouveau certificat de sécurité.
- Il est entendu que le forfait du marché n'inclut pas la maintenance évolutive, et que toute évolution demandée par la Colline fera l'objet pour le Théâtre d'un devis établi sur la base des prix du BPU (bordereau des prix unitaires) et d'une facturation complémentaire, hors contrat de maintenance. Il en est ainsi, notamment, de la traduction dans l'outil des évolutions de règles de calcul en matière de temps de travail, légales ou conventionnelles.

➤ **Traçabilité des modifications effectuées**

- Chaque mise à jour liée à la sécurité de l'application sera accompagnée d'un rapport détaillé et d'une documentation mise à jour pour maintenir l'équipe informatique Colline bien informée et préparée.
- Les corrections de dysfonctionnements concernant l'applicatif ou les demandes d'évolutions traitées, dans le cadre du contrat de maintenance feront l'objet d'une notification écrite par le prestataire des modifications effectuées, verbalisées par lui sur le support habituel qui lui semblera le mieux adapté.

➤ **Mises à jour de sécurité**

- Protéger le système et les données du Théâtre contre les menaces externes en corrigeant rapidement les vulnérabilités de sécurité.
- Fréquence : Application immédiate après développement et tests, sans aucun délai.

➤ **Correctifs des dysfonctionnements de l'applicatif.**

- Le Théâtre signale tous bugs au prestataire, en indiquant s'il s'agit d'un dysfonctionnement bloquant, prioritaire ou sans caractère d'urgence pour les utilisateurs.
- La correction de bugs prend la forme de patches correctifs livrés par le prestataire. Ils permettent de corriger des problèmes spécifiques, de manière ponctuelle, afin de garantir la qualité et continuité du service. Le temps de livraison sera adapté à la qualification du signalement effectué par le Théâtre de la Colline, selon l'urgence et de l'impact des problèmes identifiés.

6. Support technique aux utilisateurs

Dans le cadre du contrat de maintenance, le prestataire sélectionné s'engage à fournir un support technique efficace et réactif pour l'accessibilité à l'application, dans un fonctionnement normal. Il est bien question ici des fondamentaux techniques de l'application et non de la question des bugs fonctionnels, détaillés au point 5 ci-dessus.

Les détails de ce support sont les suivants :

➤ **Disponibilité du support aux utilisateurs**

Le support aux utilisateurs sera assuré du lundi au vendredi, de 9h à 18h. Le terme « utilisateurs », désigne ici les personnels du service informatique de la Colline et un nombre limité de salariés choisis en fonction du rôle qu'ils occupent au sein de l'organisation. Le type de support et le mode d'organisation sera proposé par le prestataire, dans le cadre de son offre.

➤ Temps de réponse

Les temps de réponse en matière de sécurité et d'accessibilité à l'application seront échelonnés selon la gravité des incidents :

- Niveau très Critique : Impossibilité de se connecter à WebGTA. Rétablissement dans l'heure suivant la réception de la notification.
- Niveau Élevé : Dégradation des performances, Perte de données, Dysfonctionnement des fonctionnalités, Indisponibilité partielle. Rétablissement sous 4 heures.
- Niveau Bas : Certaines images ou pictos ne se chargent pas correctement, Problèmes de compatibilité avec certains navigateurs, lenteur occasionnelle, messages d'erreur mal formatés, problèmes mineurs avec le cache, tels que des mises à jour de contenu qui ne se reflètent pas immédiatement. Rétablissement sous 8 heures.

Il est précisé qu'en matière d'accessibilité à l'application, les délais s'entendent bien évidemment une fois la panne résolue par le fournisseur.

➤ Canaux de communication

Les utilisateurs de la Colline pourront contacter le support technique via plusieurs canaux pour garantir une accessibilité maximale :

- Email : Un email dédié pour le support sera disponible pour toutes les requêtes de niveau critique ou élevé.
- Téléphone : Un numéro de téléphone sera fourni pour les urgences et les problèmes nécessitant une interaction directe.
- Toute autre solution proposée par le prestataire (plateforme collaborative par exemple, pour le suivi des demandes).

Ces dispositions garantiront que tous les utilisateurs reçoivent une assistance rapide et efficace, adaptée à l'urgence et à la nature de leurs problèmes, tout en assurant la continuité et la performance optimale de notre application.

7. Gestion de l'accès aux données

Afin de garantir la sécurité et l'intégrité de nos données, le prestataire sélectionné devra se conformer aux exigences suivantes :

Contrôle des données

Le service informatique de la Colline maintient un contrôle complet sur l'accès, la gestion et l'utilisation des données de l'établissement dans WebGTA. Il devra pouvoir accéder via un accès FTP aux contrats générés par l'application Webgta. Le prestataire devra fournir des outils et des interfaces permettant à l'équipe du Théâtre de gérer efficacement les données sans intervention extérieure non autorisée.

Sécurité des données

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre et à maintenir des mesures de sécurité robustes pour protéger les données du Théâtre contre les accès non autorisés, les altérations, les pertes ou les divulgations. Cela inclut l'utilisation de chiffrement, de pare-feu, et d'autres technologies de sécurité de pointe.

Des audits de sécurité réguliers seront réalisés pour s'assurer que toutes les mesures sont constamment à jour et efficaces.

Sauvegarde des données

Des sauvegardes régulières de toutes les données critiques seront effectuées par le prestataire selon un calendrier défini et convenu avec le Théâtre. Ces sauvegardes doivent être stockées de manière sécurisée, idéalement dans des emplacements géographiquement dispersés en France pour garantir leur disponibilité en cas de sinistre.

Récupération des données

En cas de perte de données due à une panne matérielle, un sinistre naturel ou une cyberattaque, le prestataire devra être capable de restaurer l'application et les données à partir des sauvegardes les plus récentes.

8. Adaptation et migration de l'application

Afin de garantir les performances de l'application, compatible et sécurisée face aux évolutions technologiques et aux exigences du marché, le prestataire sélectionné devra être capable de proposer et d'implémenter des solutions d'adaptation de l'application actuelle pour répondre à des besoins changeants, que ce soit par le développement de nouvelles fonctionnalités ou par l'amélioration de celles existantes.

Options de migration

En cas de nécessité technologique ou stratégique, le prestataire devra fournir des options pour la migration de l'application vers de nouvelles plateformes ou infrastructures, en s'assurant que la transition soit fluide et sécurisée.

Cette migration doit minimiser le temps d'arrêt et garantir qu'aucune donnée n'est perdue ou compromise durant le processus.

Développement continu

Le prestataire doit s'engager à continuer le développement de l'application pour assurer son évolution en accord avec les dernières tendances technologiques et les retours des utilisateurs.

Des cycles de développement réguliers doivent être prévus pour l'ajout de fonctionnalités, la correction de bugs et les mises à jour de sécurité.

Support technique et formation

Le prestataire fournira le support technique nécessaire pour faciliter l'adaptation et la migration de l'application. Ceci inclut l'assistance aux utilisateurs pendant et après la mise en œuvre des changements.

Des sessions de formation doivent être proposées pour familiariser notre équipe avec les nouvelles fonctionnalités ou les modifications apportées à l'application.

9. Assistance à la transition

Dans l'éventualité d'une fin de contrat, il est essentiel que le prestataire s'engage à fournir une assistance complète pour faciliter la transition de notre application vers un autre service ou fournisseur. Les détails de cette assistance sont les suivants :

Planification de la transition

Le prestataire devra collaborer avec nous pour élaborer un plan de transition détaillé, qui définira les étapes clés, les responsabilités et les échéances pour garantir une transition ordonnée et efficace.

Transfert de connaissances

Le prestataire s'engage à transférer toutes les connaissances techniques et documentation nécessaire concernant l'application et son infrastructure actuelle. Ceci inclut la fourniture de toute documentation technique, codes sources, configurations et données pertinentes.

Support technique pendant la transition

Une assistance technique doit être fournie pendant toute la durée de la transition pour assurer que toutes les fonctionnalités de l'application continuent de fonctionner correctement et que les problèmes potentiels sont rapidement résolus.

Sauvegarde des données

Le prestataire s'assurera que toutes les données de l'application sont complètement sauvegardées et facilement accessibles pour le transfert au nouveau fournisseur, garantissant ainsi qu'aucune donnée n'est perdue durant le processus de transition.

Assistance post-transition

Après la transition, le prestataire devra fournir une période de support post-transition pour répondre à toutes les questions et résoudre les problèmes qui peuvent survenir suite au changement de service.

10. Administration des comptes GTA/Planning de la Colline

Fournir à l'administrateur une interface intuitive pour gérer les utilisateurs.

Permettre la création, la modification, la suppression et la visualisation des comptes utilisateurs.

Création de comptes utilisateurs :

Formulaire d'inscription : offrir un formulaire permettant à l'administrateur de saisir les informations nécessaires pour créer un nouveau compte utilisateur (par exemple, nom, prénom, adresse e-mail, etc.).

Authentification :

Mettre en place un système d'authentification pour sécuriser l'accès aux comptes utilisateurs, avec des mots de passe robustes ou une authentification multi-facteurs.

Attribution de droits et de rôles

Rôles et permissions :

Définir des rôles au sein de l'application, chacun associé à un ensemble de permissions spécifiques (par exemple, administrateur, utilisateur avec privilège, utilisateur standard invité).

Gestion des droits :

Permettre à l'administrateur d'affecter ou de modifier les rôles des utilisateurs lors de la création du compte ou à tout moment par la suite.

Granularité :

Offrir la possibilité de personnaliser les permissions au niveau individuel, si nécessaire, pour répondre à des cas d'utilisation spécifiques.

Sécurité et conformité des données :

Assurer la protection des données personnelles des utilisateurs conformément aux standards de sécurité et aux réglementations (par exemple, RGPD pour les utilisateurs de l'UE).

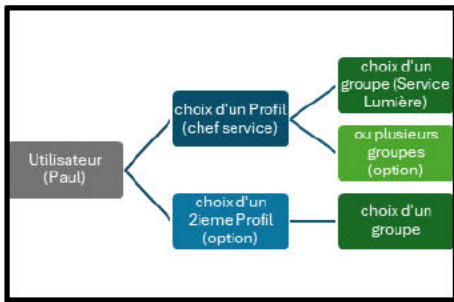
Information :

Fournir une documentation complète sur la gestion des utilisateurs et l'attribution des droits.

Une gestion des droits d'accès personnalisée par utilisateur doit permettre une grande modularité et une finesse de paramétrages.

Des profils génériques appartenant à des groupes, modifiable à l'envie pour chaque utilisateur indépendamment.

Création d'un compte => implémente une matrice



Droit d'accès par défaut selon profil

user	Création user	Droit 1	...	Droit X
Paul	X	L		L
Antoine	L & E	L & E		L

Matrice (L = Lecture, E = Ecriture, X = pas d'accès)



Chapitre 3 :

Protection des données personnelles relatives à la GTA et la gestion des plannings hebdomadaires

Au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit RGPD et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Théâtre National de La Colline est désigné comme le responsable de traitement et le titulaire comme le sous-traitant.

Pour tout échange relatif à la protection des données personnelles, le titulaire s'adresse au délégué à la protection des données dpo@colline.fr.

1 - Description des traitements

Pour toute la durée du marché, le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du Théâtre National de La Colline, les données à caractère personnel nécessaire pour assurer les missions du titulaire.

- La nature des opérations réalisées sur les données est :
 - Mise en place d'une application de gestion des temps et activité des salariés (GTA).

- Les finalités générales du traitement sont :
 - Gestion des salariés et des plannings avec l'application WebGTA, utilisée actuellement, ou toute autre solution qui pourrait être retenue à l'issue de la procédure d'appel d'offres.
 - Gestion RH (calcul du temps de travail hebdomadaire et annuel, gestion des absences, compte épargne temps, visites médicales, titres restaurants, suivi des entrées et sorties, etc...)
 - Communication à la cellule paie du service RH des éléments variables pour réalisation des payes,
 - DPAE : transmission automatique à l'URSSAF + archivage

- Contrats de travail : réalisation et sauvegarde
- Aider au pilotage général de l'activité
- Les données à caractère personnel traitées sont :
 - Identité
 - État civil, date et lieu de naissance, nationalité
 - Coordonnées (adresse, n° de tél. fixe et mobile, email), données d'identification (N° Congés spectacles)
 - Données d'identification (N° Congés spectacles)
 - Situation personnelle : situation de famille, personne à prévenir (nom + n° de tél.)
 - Numéro de Sécurité Sociale
 - Vie professionnelle : service de rattachement, poste (service, statut, catégorie, filière), liste des contrats (type, motif, emploi) et engagements (tâches, emploi, salaire, groupe, échelon)
 - Vie professionnelle : DPAE
 - Vie professionnelle : motifs d'absence
 - Vie professionnelle : plannings (prévisionnels et réalisés), horaires, périodes et temps de travail ou d'absences
 - Vie professionnelle : éléments pour le salaire, récapitulatif pour la paie
- Les catégories de personnes concernées des informations personnelles dans la base sont :
 - L'ensemble des salariés CDI et CDD du Théâtre.

2 - Obligations du Théâtre National de La Colline

Le Théâtre National de La Colline :

- Informe le titulaire de toutes modifications apportées à la description des traitements visés à l'article 1 ;
- Documente toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- Veille, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire ;
- Supervise le traitement, y compris réalise les audits et les inspections auprès du titulaire.

3 - Obligations du titulaire

Le titulaire :

- Ne peut traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
- Traite les données conformément aux instructions documentées du Théâtre National de La Colline confiées lors de la réunion de lancement ou au cours de l'exécution du marché ;
- Informe immédiatement le Théâtre National de La Collines si une instruction du client lui apparaît comme une violation du cadre juridique relatif à la protection des données ;
- Informe le Théâtre National de La Colline, avant le traitement, s'il doit procéder à un transfert de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou une organisation internationale, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- Garantit la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
- Veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- Prend en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

4 - Sous-traitance par le titulaire

Le titulaire peut faire appel à un autre sous-traitant, désigné comme sous-traitant ultérieur, pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement par écrit le Théâtre National de La Colline de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information indique les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le Théâtre National de La Colline dispose d'un délai minimum de 21 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions du Théâtre National de La Colline. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du cadre juridique sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant le Théâtre National de La Colline de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

5 - Droit d'information des personnes concernées

☒ Il appartient au Théâtre National de La Colline de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

6 - Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le titulaire assiste le Théâtre National de La Colline à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au Théâtre National de La Colline.

7 - Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie au Théâtre National de La Colline toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Théâtre National de La Colline, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Le titulaire assiste le Théâtre National de La Colline lors de l'élaboration du contenu de la notification à l'autorité de contrôle.

8 - Mesures de sécurité

Le titulaire remet au Théâtre National de La Colline une note précisant les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, prises pour les traitements effectués pour le compte du Théâtre National de La Colline dans le cadre de l'exécution de la mission.

9 - Sort des données en fin de contrat

Dans le cadre du présent marché, lorsque la prestation viendra à échéance, après d'éventuels renouvellements de marché, le Théâtre National de La Colline informera le titulaire de sa décision relative au sort des données. Le Théâtre National de La Colline pourra demander au titulaire de :

- Détruire toutes les données à caractère personnel ;
- Renvoyer toutes les données à caractère personnel à le Théâtre National de La Colline ;
- Renvoyer les données à caractère personnel à une personne désignée par le Théâtre National de La Colline.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

10 - Délégué à la protection des données

Le titulaire communique au Théâtre National de La Colline le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

11 - Registre de traitement

Le titulaire tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du Théâtre National de La Colline pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Théâtre National de La Colline ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

12 - Documentation

Le titulaire met à la disposition du Théâtre National de La Colline la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Théâtre National de La Colline ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Chapitre 4 :

Résumé des premières réflexions relatives à l'intégration de tous les plannings dans WebGTA

Introduction

Comme indiqué au début du présent CTP, la Colline a fait le choix de ne pas intégrer au présent appel d'offres les projets de développements en matière de plannings exposés dans les explications qui suivent.

Faute de temps et de lisibilité suffisante à ce stade, le travail sur les spécifications n'a pu être mené jusqu'à son terme et nécessitera un nouveau temps d'analyse approfondi.

Il a semblé utile de porter à la connaissance des candidats les premières réflexions menées en interne, afin de leur permettre de mesurer les principaux attendus, qui conduiront, à ne pas douter, sur des développements à réaliser en cours de marché, sur bon de commandes, selon les conditions tarifaires prévues au BPU.

1/ Objectif des développements

WebGTA doit intégrer tous les types de plannings, pour faire de l'outil la solution unique en matière de plannings à La Colline.

- Il existe 3 plannings individualisés à La Colline :
 - Planning annuel de la saison (Programme actuellement sur Excel)
 - Planning trimestriel (ce même programme actuellement sur Excel)
 - Planning hebdomadaire par service, production ou salle (déjà sur WebGTA)
- Il existe un planning des activités, ne comportant aucune information individuelle, dit couramment « planning technique », (actuellement sur Access)
- Il existe un « métier/charge » (actuellement sur Access). Il ne s'agit pas réellement d'un planning mais d'une définition des besoins en personnels par production.

2/ Souhaits exprimés

➤ 2.1 - Plannings annuels et trimestriels

○ *Contenu des plannings annuels et trimestriels*

Dans le planning annuel, les informations individuelles indiquées sont volontairement limitées : type de semaine, jours de travail, nom de la production sur laquelle est affecté le salarié, ou le fait de ne pas être affecté à une production.

Pour les jours de travail, il pourrait être intéressant de pouvoir cliquer sur un format de semaines parmi plusieurs choix proposés et qui remplirait les jours de travail et repos, au lieu de les saisir un par un. Par exemple format 5 jours de travail du Lundi/Vendredi, 5 jours de travail du Mardi/Samedi, 6 jours de travail Lundi/Samedi, 6 jours de travail Mardi/Dimanche, etc...

L'annuel et le trimestriel ne comportent pas d'informations horaires, mais seulement les jours de travail et quelques types d'absences.

Il faudrait en outre pouvoir indiquer différents poste métiers, anonymes, à nommer ultérieurement : poste 1 Régisseur audiovisuel, poste 2 Régisseur audiovisuel, Poste 1 Machiniste, Poste 2 Machiniste, etc.... C'est déjà le cas dans les plannings hebdomadaires.

- *Nouvelle approche souhaitée :*

Dans le dispositif actuel de construction des plannings annuels et trimestriels sur deux onglets distincts d'un même programme Excel, le planning annuel est construit automatiquement à partir de la saisie trimestrielle : aucune saisie n'est faite dans le planning annuel. On part donc de la granularité la plus fine présente sur le planning trimestriel pour aller vers la plus grossière, à savoir le planning annuel.

Les utilisateurs, que sont les chefs de services, leurs adjoints et les régisseurs généraux, souhaitent, de manière unanime, inverser cette logique, à la faveur des futurs développements WebGTA. Ils souhaitent une logique de construction de plannings allant de l'information la plus générale (planning annuel), vers les plannings trimestriels un peu plus affinés, vers enfin les plannings complets hebdomadaires.

- *Approche secondaire :*

Le Directeur technique défend l'idée de conserver une seconde approche complémentaire, qui consiste à renseigner le planning le plus fin, c'est à dire le planning hebdo pour aller vers le plus général : Il devrait être possible, à partir de la saisie de l'intégralité des 52 semaines des plannings hebdomadaires, d'alimenter les plannings trimestriels et annuels de toute la saison. Aujourd'hui cette saisie des 52 semaines est facilitée, grâce aux possibilités de duplication automatique dans WebGTA . Reste à construire l'étage supérieur que constituent les plannings trimestriels et annuels.

- *Conflits de données :*

Une question importante se pose, celle des conflits d'information, si celle saisie en annuel ne correspond pas à celle du planning hebdomadaire, ou vice versa.

Exemple, l'annuel indique que le salarié travaille tel jour, or il est indiqué dans le planning hebdomadaire en congé payé ce jour. Quelle information doit l'emporter en cas d'information contradictoire ? Celle du planning le plus fin, c'est-à-dire l'hebdomadaire, ou l'information saisie la plus récente, ou encore un autre critère est-il à imaginer ?

A priori, c'est l'information du planning hebdo qui devrait prendre le pas sur l'annuel et le trimestriel et devrait remettre ces derniers à jour quand il y a un conflit d'information.

➤ 2.2 – Plannings hebdomadaires

Les plannings hebdomadaires donnent satisfaction mais pourraient être complétés d'infos bulles, de type « post it », attachées à chaque salarié y figurant. Infos à la journée pour les CDD, à la semaine pour les salariés CDI ou pour les postes anonymes. Informations qui ne seraient visibles que lorsqu'on passe la souris sur la cellule, marquée d'un signe distinctif.

Les codes couleurs utilisés actuellement semblent donner satisfaction.

Il est évoqué des pertes ponctuelles de données dans les plannings hebdo. Il serait souhaitable de disposer d'une photo régulière de la base pour retrouver les informations disparues.

➤ 2.3 – « Métiers/Charges »

Le « Métiers/Charges » définit les besoins en personnels, en amont des plannings. Ces derniers constituent la réponse à ces besoins, d'abord avec le planning annuel, puis les plannings trimestriels, et enfin le planning hebdomadaire.

Il est établi par le DT, mais les Régisseurs généraux peuvent ponctuellement le réaliser. Il faudrait également que les chefs de service puissent aussi le visualiser.

Sous format papier ou à l'écran, il faudrait pouvoir rapprocher le planning des activités du planning du service. A l'heure actuelle, ce n'est pas possible puisque ces 2 plannings se retrouvent sur des applications différentes.

Il faudrait favoriser la présentation visuelle à l'année, pour avoir un aperçu général et s'apercevoir d'un seul coup d'œil des incohérences de planification dans un service.

Il serait intéressant que le Métiers/Charges puisse alimenter le planning annuel. De même, il faudrait que l'on puisse passer facilement du Métiers/Charges vers les plannings, comme il existe aujourd'hui une passerelle entre le planning hebdo et la feuille hebdomadaire du salarié.

La régie générale souhaiterait un Métiers/Charges plus complet que l'actuel. Il faudrait détailler les besoins par poste, et non en global métiers. Par exemple, quand on a besoin de 3 machinistes, il faudrait avoir 3 colonnes avec dans chacune l'indication d'un machiniste.

3/ Organisation générale des plannings et Métiers/Charges

Compte tenu des éléments évoqués ci-dessus, nous tentons ici de décliner les processus métiers liés à l'organisation du travail autour de la programmation du théâtre et d'en résumer les besoins :

La programmation des spectacles (dates) et le choix des lieux (Grand Théâtre, Petit Théâtre, etc.) déterminent en amont les besoins de gestion d'activité des différents services. « **Planning annuel** »

Ces besoins sont exprimés sous forme de tâches qui génèrent une relation « Métiers/Charges » liée à un créneau horaire dans une journée, pour un lieu donné. « **Planning d'activité** »

Pour les chefs de services, il est nécessaire de pouvoir équilibrer la nature du travail de chacun (type de spectacle, type d'horaire, etc.) tout en respectant le droit du salarié à connaître son planning trois mois à l'avance. « **Planning trimestriel** »

Pour les chefs de services, il est nécessaire de pouvoir répondre aux besoins du planning technique tout en respectant les choix du planning trimestriel qui lie le théâtre aux salariés de manière contractuelle. Le **planning hebdomadaire** de l'application WebGTA donne l'information la plus complète.

La granularité temporelle de chaque outil de planification :

Planning annuel :	Saison > Semaine
Planning d'activités :	Saison > Semaine > Journée > Créneau > Heure
Planning trimestriel :	3 mois > Jour
Planning hebdomadaire :	Saison > Semaine > Journée > Heure

La question est donc de savoir comment systématiser les rapports entre les différents plannings, de quelle manière, avec quelle logique.

Hypothèses dégagées lors des premières réunions de recensement des besoins effectuées auprès du directeur technique, des chefs de services et adjoints, régisseurs généraux :

Le planning annuel doit pouvoir, pour chaque service et pour chaque salarié (ou poste non encore attribué), générer le planning trimestriel. Nous passerions donc d'une granularité de semaine à une granularité de journée.

Reste à déterminer si des modifications, ou précisions apportées dans le planning à trois mois doivent à leur tour pouvoir modifier le planning annuel. C'est-à-dire pouvoir aller dans l'autre sens. Et si c'est le cas, quelles règles précises appliquer lorsqu'une semaine d'un salarié a plusieurs activités (quelle activité principale doit être affichée dans le planning trimestriel ?).

L'application WebGTA avec le planning hebdomadaire doit pouvoir aider les chefs de services à répondre aux besoins du Métiers/Charges. Reste à savoir comment y parvenir.

Les besoins du planning Métiers/Charges doivent apparaître clairement semaines après semaines, service par service dans le planning hebdomadaire. Ces besoins pourraient se décrémenter automatiquement au fur et à mesure de la planification des salariés. Là aussi se pose la question des modifications du planning hebdomadaire pouvant modifier le planning trimestriel qui lui aussi donc pourrait modifier le planning annuel.

Pour conclure :

Pour améliorer la planification, il serait nécessaire de disposer d'une information volumétrique des besoins par service et par métier sur le planning hebdomadaire. Il faudrait également rapprocher au niveau de l'interface le planning trimestriel du planning hebdomadaire. Il a été rappelé le besoin de stocker au niveau de la semaine, pour chaque salarié, des informations concernant la gestion de l'embauche des intermittents.

Cette première ébauche de recensement des besoins reste à préciser et valider auprès des utilisateurs.