



Département Emploi et Economie Sociale

Envoi des états de prestations

| | |
|---|---|
| Lien vers le calendrier électronique..... | 2 |
| Encodage des prestations..... | 4 |
| Aperçu du calendrier..... | 4 |
| Les prestations..... | 6 |
| Les motifs d'absence..... | 7 |
| Plusieurs absences sur une journée..... | 8 |
| La colonne « Remarques »..... | 8 |
| La zone « Commentaires » et « Fichiers »..... | 9 |
| Envoi des prestations..... | 9 |
| Contact..... | 9 |

Les captures d'écran ci-dessous reprennent la version ordinateur et la version smartphone du site.

Lien vers le calendrier électronique

Le 21 de chaque mois, vous recevrez un mail contenant un lien vers les calendriers des travailleurs mis à votre disposition.



En cliquant sur le lien, il est demandé de mettre le code d'accès (qui se trouve dans le mail ou que vous pouvez recevoir en cliquant sur « Mot de passe oublié ? ») :



Après avoir introduit le code d'accès, vous recevrez un aperçu de toutes les personnes pour lesquelles vous devez introduire un calendrier :

Equipe entretien Relocto

i Cliquez sur le mois de chaque agent pour compléter le calendrier

| Nom | Périodes |
|---------------|-----------|
| Travailleur X | aout 2018 |
| | aout 2018 |

Codes couleur dans la liste des calendriers :

- Orange : rien n'a été fait pour ce calendrier
- Jaune : des modifications ont déjà été enregistrées
- Vert : le calendrier est confirmé et vous ne pouvez plus le modifier

Encodage des prestations

Aperçu du calendrier

En cliquant sur la période à côté du nom du travailleur vous ouvrez le calendrier de la personne.

Celui-ci reprend le nom de la personne, son matricule, l'adresse mail des personnes de contact, le détail par jour des prestations et/ou absences.

Retour à la liste des travailleurs

Envoi prestations

BXL TEST

Calendrier Article 60

Français

Déconnexion Liste Enregistrer Confirmer

A ENVOYER AU PLUS TARD LE 20 AOÛT 2018 AVANT 12H00

MOIS AOÛT 2018 - ARTICLE 60

| ETABLISSEMENT | Equipe entretien Reloclo | | | | SERVICE | Equipe entretien Reloclo | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|----------|--------------------------|-------|--|--|
| NOM | | | | | PRENOM | | | | |
| N° DE L'AGENT | | | | | E-MAIL | | | | |
| <input type="checkbox"/> JUILLET | PRESTATIONS | ABSENCES | REMARQUE | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> semaine 29 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Samedi | 21 | de/van à/tot | de/van à/tot | de/van à/tot | -> MOTIF | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dimanche | 22 | de/van à/tot | de/van à/tot | de/van à/tot | -> MOTIF | | | | |
| <input type="checkbox"/> semaine 30 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Lundi | 23 | 08:00 12:00 12:30 16:30 08:00 | de/van à/tot | -> MOTIF | | | 08:00 | | |
| <input type="checkbox"/> Mardi | 24 | 08:00 12:00 12:30 16:30 08:00 | de/van à/tot | -> MOTIF | | | 08:00 | | |
| <input type="checkbox"/> Mercredi | 25 | 08:00 12:00 12:30 16:30 08:00 | de/van à/tot | -> MOTIF | | | 08:00 | | |
| <input type="checkbox"/> Jeudi | 26 | 08:00 12:00 12:30 16:30 08:00 | de/van à/tot | -> MOTIF | | | 08:00 | | |

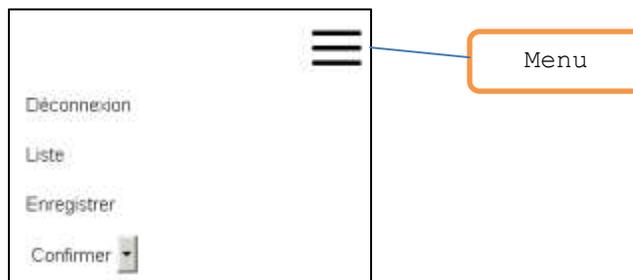
Version smartphone:

A ENVOYER AU PLUS TARD LE 20 AOUT 2018 AVANT 12H00

MOIS AOUT 2018 - ARTICLE 60

| | |
|---|--------------------------|
| Equipe entretien Relocto | Equipe entretien Relocto |
| | |
| | |
| <input type="checkbox"/> JUILLET | |
| <input type="checkbox"/> semaine 29 | |
| <input type="checkbox"/> Samedi | 21 |
| <input type="checkbox"/> Dimanche | 22 |
| <input type="checkbox"/> semaine 30 | |
| <input type="checkbox"/> Lundi 08:00 -> 16:30 | 23 |
| <input type="checkbox"/> Mardi 08:00 -> 16:30 | 24 |

Les boutons "Déconnexion", "Liste", "Enregistrer" et "Confirmer" sont repris dans le menu :



Les prestations de votre travailleur sont déjà pré-remplies selon un horaire théorique qui nous a été communiqué. Il suffit de les modifier si nécessaire et/ou d'indiquer les motifs d'absences. Il est important de respecter le régime de travail hebdomadaire temps plein que vous avez communiqué à notre centre. En d'autres termes, si votre régime de travail à temps plein est de 38h/semaine (37,5h/semaine ; 36h/semaine, ...), vous devez établir des horaires sur 38h/semaine (37,5h/semaine ; 36h/semaine ; ...).

Ces modifications peuvent être sauvegardées via le bouton « enregistrer » (en haut à droite). Si vous ne le faites pas, le système demandera automatiquement si vous souhaitez sauvegarder lorsque vous reviendrez à la liste des calendriers.

Vous pouvez encoder les prestations et absences tout au long du mois et les sauvegarder, sans pour autant envoyer le calendrier au C.P.A.S. Il faut cliquer sur « confirmer » pour envoyer le calendrier.

Pour la version Smartphone, il faut cliquer sur un jour pour accéder à l'écran de modification :

Les prestations

Il est impératif d'encoder les heures de début et de fin des prestations. Le système permet d'encoder deux plages horaires. Voici quelques exemples d'encodage :

- 1) Horaire-type : de 8h à 12h et de 13h à 17h, avec la pause de midi
- 2) Personnes travaillant de nuit : la dernière case d'encodage à droite doit indiquer minuit. La prestation s'effectue donc sur deux jours et il faut donc bien séparer les heures de prestations avant minuit et après minuit.

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----|--------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> Lundi | 23 | de/van | à/tot | 22:00 | 00:00 | 02:00 | de/van | à/tot | --> MOTIF | 02:00 |
| <input type="checkbox"/> Mardi | 24 | 00:00 | 08:00 | 22:00 | 00:00 | 10:00 | de/van | à/tot | --> MOTIF | 10:00 |

- 3) Horaires coupés : merci d'indiquer en remarques si vous avez plus de deux plages horaires pour votre travailleur

Les heures qui s'affichent à droite reprennent le total des heures sur la journée (présences + absences). À titre d'information, elles s'affichent en rouge pour vous signaler qu'il y a moins de 6h ou plus de 9h sur la journée.

Pour modifier plusieurs jours en une fois, vous pouvez les sélectionner, en cochant la case devant la date, et modifier le premier jour. La modification s'appliquera automatiquement à tous les jours sélectionnés.

- Ecartement par la Secrétaire Générale
- Formation
- Grève reconnue
- Absence injustifiée
- Suspension de contrat (sanction disciplinaire)
- Dispense de service (voir règlement de travail)
- Convocation au Medex
- Examen au Selor
- Examen au CPAS
- Détention

Un motif d'absence peut être indiqué pour une journée complète ; il suffit de sélectionner un motif et le système demande automatiquement si cela concerne la journée :

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Samedi | 21 | de/van à/tot | de/van à/tot | de/van à/tot | Formation | |
| <input type="checkbox"/> Dimanche | 22 | de/van à/tot | de/van à/tot | | | |
| semaine 30 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Lundi | 23 | 08:00 | 12:00 | 12:30 | | |
| <input type="checkbox"/> Mardi | 24 | 08:00 | 12:00 | 12:30 | | |
| <input type="checkbox"/> Mercredi | 25 | 08:00 | 12:00 | 12:30 | 16:30 | 08:00 |
| | | | | | de/van à/tot | --> MOTIF |

Message de la page Web

Vous n'avez pas indiqué de durée. Voulez-vous indiquer une absence d'une journée entière?

OK Annuler

Vous pouvez également utiliser un motif pour une plage horaire particulière :

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Mercredi | 1 | 08:00 | 12:00 | 14:30 | 16:30 | 08:00 | 12:30 | 14:30 | 02:00 | Absence injt | 08:00 |
|-----------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|-------|

Plusieurs absences sur une journée

Si vous avez plusieurs motifs d'absence, sur une journée, vous pouvez nous en avertir en utilisant la colonne « remarques ».

Exemple :

- 1) Maladie de 8h à 12h et congé de 13h à 17h -> mettre la maladie dans la colonne d'absence et le congé en remarque

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|--------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Lundi | 30 | de/van à/tot | de/van à/tot | 04:00 | 08:00 | 12:00 | 04:00 | Maladie/acci | 04:00 | Congé 13h à 17h |
|--------------------------------|----|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|--------------|-------|-----------------|

La colonne « Remarques »

La colonne remarque ne sert pas à motiver l'absence, sauf s'il y en a plusieurs sur la même journée. Vous devez pour cela choisir un motif d'absence.

Elle sert à communiquer une information utile dans le traitement de la paie.

Sur la dernière ligne du calendrier, vous devez par exemple préciser si vous avez une information qui influence la paie et qui couvre une période postérieure au 20 du mois (exemple : vous avez reçu un certificat médical qui

va jusqu'à la fin du mois ou si le travailleur est en congé la fin du mois, etc.

La zone « Commentaires » et « Fichiers »

Cet espace vous permet de communiquer des informations pour la paie du travailleur.

Vous pouvez joindre des fichiers (certificat médical, avis de décès ou de mariage, etc.).

Envoi des prestations

Vous pouvez enregistrer les prestations afin de continuer le travail ultérieurement. En confirmant les prestations, vous les envoyez au Département du Personnel du CPAS de Bruxelles.

Si plusieurs personnes de contact sont reprises pour votre société, le système vous demandera qui confirme le calendrier.

Une fois le calendrier confirmé, vous recevrez un accusé de réception confirmant la réception du calendrier et reprenant une copie de celui-ci.

Vous ne pouvez plus travailler sur un calendrier confirmé. Si vous devez apporter une correction, il faut prendre contact avec le C.P.A.S (voir info de contact ci-dessous) et nous vous renverrons le calendrier.

Contact

HELPDESK

02/ 543 62 18

(du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 17h, le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h)

partenaires@cpasbxl.brussels

partners@ocmwbxl.brussels