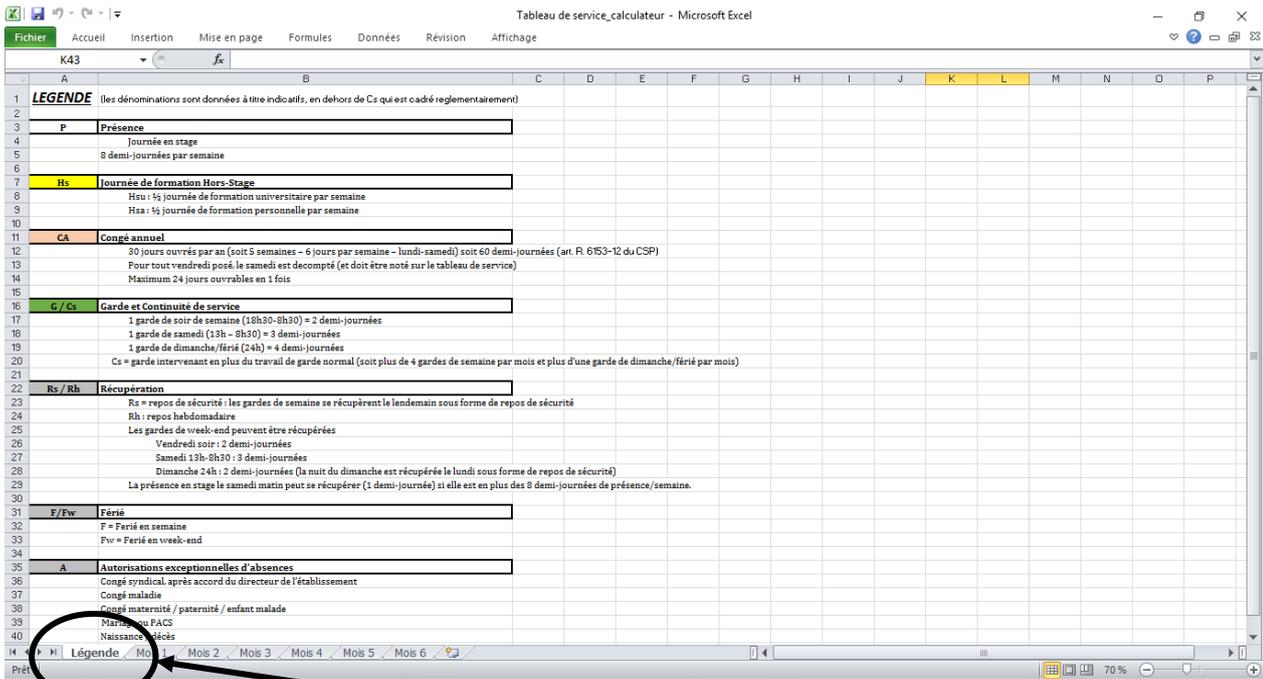


Tutoriel pour utiliser le calculateur du tableau de service

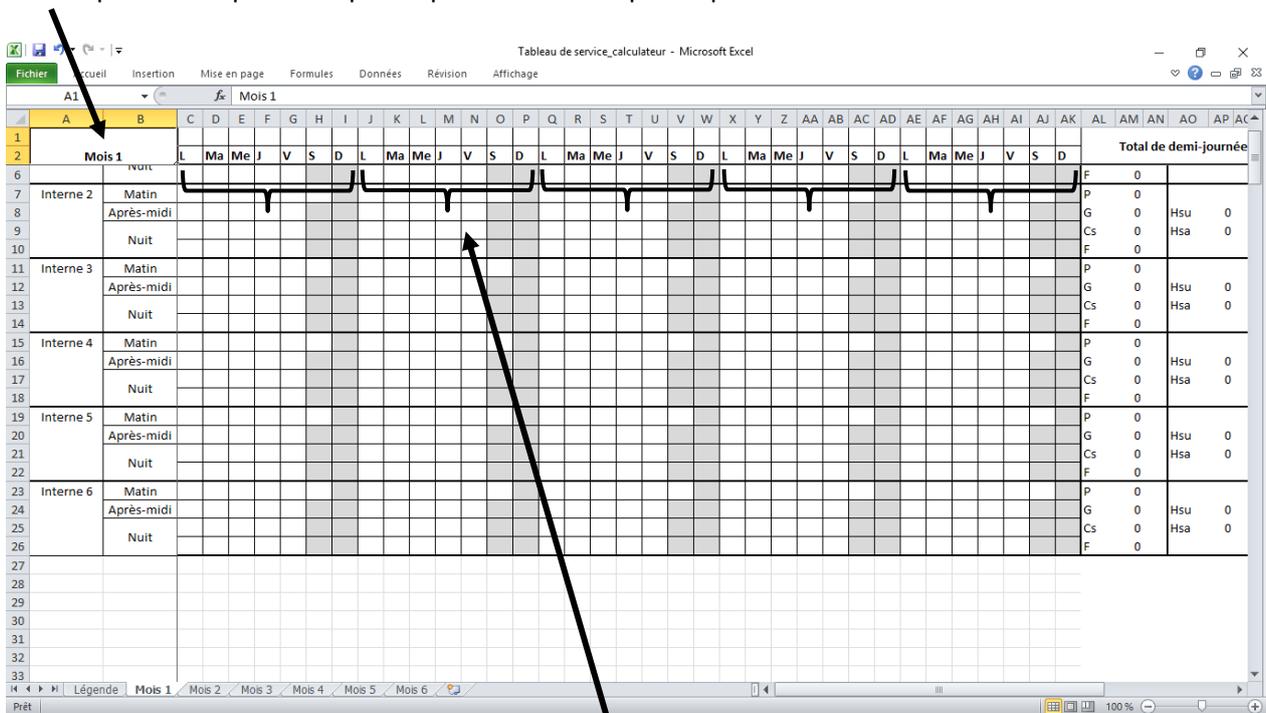


Le calculateur commence par un onglet « Légende », dans lequel sont rappelées les différentes dénominations utilisées.

Le calculateur est prévu pour 6 mois.



Chaque mois peut servir pour n'importe quel mois et n'importe quelle année.



Un mois est composé de semaines du lundi au dimanche.

En effet, les Affaires Médicales des CH utilisent des semaines complètes pour la rémunération.

- Vous avez peut-être remarqué que certaines de vos gardes du début de mois sont payées sur le mois d'avant.

Un mois s'étend donc du premier lundi du mois, au dimanche de la dernière semaine du mois.

Dans la première ligne, vous pouvez numéroté vos jours.

Par exemple, pour le mois de Mai 2017, le 1^{er} tombe un lundi et le 31 tombe un mercredi. Il nous faut donc terminer la dernière semaine jusqu'au 4 juin (selon l'utilisation des Affaires médicales)

Et donc le mois de juin commence le lundi 5 et se termine le 2 Juillet.

La dernière semaine du tableau n'est pas utilisée, mais c'est prévu dans les calculs du tableau 😊

Passons maintenant au remplissage en tant que tel du tableau.

Chaque case du tableau comporte un menu déroulant qui vous rappelle les différentes dénominations de la légende.

- Pour information, toute dénomination autre ou mal orthographiée, ne sera pas prise en compte (message d'erreur)

Vous pouvez ainsi remplir chaque case de semaine et de nuit (si vous êtes de garde).

- Par exemple pour une semaine où l'interne
 - o A travaillé mardi, mercredi, jeudi
 - o Etait de garde jeudi soir et dimanche 24h
 - o Lundi férié (1^{er} mai)

Pendant le remplissage du tableau, les cases sur la droite de l'écran se remplissent automatiquement.

Elles comptabilisent le nombre de 1/2 journées sur le mois effectué.

Chaque mois, encore plus à droite du tableau, un calcul du solde de vos demi-journées en stage et de vos demi-journées de formation est effectué. Il permet de savoir si vous êtes en « avance » ou « en retard ».

On peut donc remplir tout le mois de la même manière.

Vous aurez peut être remarqué que le dernier jeudi du mois est notifié en Cs (l'interne a déjà effectué 4 gardes de semaines et 1 garde de week-end dans le mois)

Le décompte se fait et le solde également.

Pour ce mois, l'interne a effectué 8 demi-journées en trop par rapport au temps de travail réglementaire. Il a également une demi-journée de retard en formation universitaire et une demi-journée de retard en formation en autonomie.

Normalement, ce chiffre doit être à 0 à la fin du trimestre, car le calcul du temps de travail s'effectue réglementairement sur un trimestre.

Pour cela, dans l'onglet « Mois 3 », vous avez un récapitulatif du trimestre.

Et si on zoome :

- Sur le trimestre, l'interne a effectué 6 demi-journées de trop
- Un compte juste pour les ½ journées de formation universitaire.
- 2 demi-journées qui manquent de formation en autonomie.

Normalement, le solde du trimestre doit être à 0 pour ½ journées, Hsu et Hsa. Ce tableau prévisionnel permet donc d'ajuster avant la fin du trimestre.

Le même compte (pour le solde) se fait au bout du semestre, dans l'onglet « Mois 6 », en prenant en compte le 2^e trimestre.

Ce solde doit être à 0 comme pour les soldes trimestriels. Il faut donc anticiper si les cases apparaissent en rouge (solde différent de 0).

Pour le semestre de Mai à Novembre 2017, le mois d'Octobre se termine un mardi. Le calcul s'adapte à cette contrainte.

Selon l'organisation de votre service et de votre emplois du temps, il est possible qu'il y ait des cases dans lesquelles vous n'avez rien à renseigner. Vous pouvez les laisser vide, on y mentionner un repos hebdomadaire (Rh). Surtout, n'y mentionnez rien d'autre car cela sera décompté dans les soldes trimestriels et semestriels !

Le tableur sera actualisé chaque semestre en fonction des demi-semaines de début et fin de semestre.

Pour les congés annuels, la réglementation prévoit 30 jours ouvrables par an, soit 60 demi-journées par an. Tout vendredi posé décompte un samedi (jour ouvrable et non ouvré).

Le solde de vos CA (Nombre de 1/2 journées de CA qu'il reste à prendre) est décompté au 1^{er} trimestre et à la fin du semestre.

The first screenshot shows the 'Solde trimestre 1' column with a CA balance of 36. The second screenshot shows the 'Solde trimestre 2' column with a CA balance of 24. Both are circled in red.

Pour information, le solde du trimestre 2 correspond en fait au solde du semestre.

Quand vous remplissez les CA, il faut penser à renseigner cette case.

The spreadsheet shows the following data:

	1/2 journées	Solde trimestre 2	Solde semestre	Solde année
1/2 journées	1	0	6	32
CA	-1	24	24	4
Hsu	2	7	7	
Hsa		0	-2	
1/2 journées	0	0	0	
CA	0	60	60	
Hsu	0	0	0	
Hsa	0	0	0	

- Elle est de 60 en début de 1^{er} semestre (vous n'avez pas encore posé de demi-journées de CA)

- Par contre, si vous remplissez le 2^e semestre, il faut mettre dans cette case, le solde de CA du 1^{er} semestre (que vous trouvez dans cette case-là)

Dans cet exemple, il restait à l'interne 32 demi-journées de CA à prendre, il en a posé 28 (24 + 4), il lui en reste donc 4 à prendre.

N'hésitez pas à nous faire vos retours en cas de dysfonctionnements !!