



## Demande d'échange

### Principes

Permettre aux agents consultants d'émettre directement depuis PLANICIEL® des demandes d'échange.

Un consultant peut faire une demande à un ou plusieurs autres agents.

Un agent accepte ou refuse cette demande.

Un responsable valide ou refuse cette demande.

Une fois la demande validée par un responsable, les positions au planning des deux agents sont automatiquement échangées au planning.

A chaque étape, les différentes parties reçoivent un message et mail d'information.

Voici les différentes parties de ce document :

- Mise en œuvre
- Faire une demande d'échange
- Répondre à une demande d'échange
- Traiter une demande d'échange
- Faire un appel à volontaire
- Notifications
- Paramétrages

### 1) Mise en œuvre

Pour que la gestion des demandes d'échange soit fonctionnelle, vous devez paramétrer définir le ou les agents référents pour chaque agent.

#### ➤ En individuelle

Via le menu '**Paramètres > Agents**', rechercher la fiche de l'agent. Se positionner sur l'onglet '**Accès**'.

Code: 857157  
Nom Prénom: A Laetitia  
Patronyme:

Administratif | Autres | Positions horaires | Section taritaire | Séjour(s) | Accès

**Accès à Planiciel**

- ☐ Administrateur
- ☐ Modificateur
- ☒ Consultant
- ☐ Visualisateur Tous services

Liste des utilisateurs référents :

|        |   |           |
|--------|---|-----------|
| 000018 | N | Camille   |
| 000415 | D | Véronique |
| 812181 | B | Pascal    |
| 812432 | L | Laurence  |
| 812964 | J | Patrick   |
| 813210 | V | Laure     |
| 813560 | D | Carine    |
| 815838 | M | Evelyne   |

Utilisateurs qui valideront les demandes d'absence :

|        |   |          |
|--------|---|----------|
| 000168 | R | Delphine |
| 810878 | T | Sylvie   |
| 820124 | C | Isabelle |

Gestion du mot de passe

Listing des agents | Liste des agents par temps travail | ...



## Demande d'échange

❶ Indiquer les utilisateurs qui valideront les demandes d'absence pour cet agent.

**Nota :** seuls les utilisateurs dans la liste de droite recevront et pourront traiter les demandes d'absence.

❷ Enregistrer pour prendre en compte le paramétrage.

### ➤ En groupé

Ouvrir la fenêtre de **visualisation des demandes d'échange en attente** (Voir paragraphe « **Traiter une demande d'échange** »).

Seuls les agents ayant des droits en modification peuvent accéder à cette fonctionnalité, en cliquant sur le bouton suivant : « Associer Agent-référent »

Cette fenêtre permet de gérer les associations des agents avec leurs agents référents dans le cadre de la gestion des demandes d'absence.

Pour définir les associations des agents avec leurs référents, vous devez :

- 1 - Sélectionner le ou les agents dans la liste de gauche,
- 2 - Sélectionner les agents référents autorisés à gérer leurs demandes d'absences.
- 3 - Cliquer ensuite sur le bouton 'Associer'. Les nouvelles associations s'afficheront dans la liste des associations agents-référents du bas, mais ne seront pas enregistrées. Elles seront affichées avec une couleur de fond orange afin de les distinguer plus facilement.



## Demande d'échange

Une fois toutes les associations définies, cliquez sur le bouton 'Enregistrer les associations' afin de sauvegarder le nouveau paramétrage.

Quelques précisions sur les différentes listes et boutons :

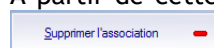
- **Listes des agents** (1) affichera uniquement les agents qui relève de la gestion de l'agent connecté. Les agents appartenant à des plannings auxquels l'agent connecté n'a pas accès ne seront pas affichés (liste en sélection multiple).
- **Liste des agents référents** (2) affichera tous les agents ayant des droits en modification (liste en sélection multiple).

L'impression de cette liste sera possible via le bouton :



- **Liste des associations agents-référents pour les services gérés par l'agent connecté** affichera toutes les associations déjà existantes pour les services gérés par l'agent connecté, auxquelles viendront s'ajouter les nouvelles associations (liste en sélection multiple).

A partir de cette liste, il sera possible de supprimer des associations en cliquant sur le bouton :



après avoir sélectionné la ou les lignes, ou en double-cliquant sur la ligne à supprimer. En cas d'erreur à la suppression, un message d'information sera affiché pour les associations non supprimées et les lignes concernées seront affichées avec une couleur de fond rouge.

L'impression de cette liste sera possible uniquement si aucune nouvelle association (ligne orange) n'est présente, via le bouton :



- Le bouton :  , permet de créer de nouvelles associations. Il ne sera pas possible de créer plusieurs fois la même association ou de permettre à un agent référent de valider ses propres demandes d'absences.
- Le bouton :  , permet d'enregistrer les nouvelles associations définies précédemment. En cas d'erreur à l'enregistrement, le traitement ne sera pas bloqué, un message d'information sera affiché pour les associations non enregistrées et les lignes concernées seront affichées avec une couleur de fond rouge.
- Le bouton :  , apporte des explications quant au fonctionnement de cette fenêtre.



## Demande d'échange

### 2) Faire une demande d'échange

Sur l'écran principal de PLANICIEL®, un bouton [Faire une demande d'échange] ou le menu 'Agent > faire une demande d'échange' permet à tout agent d'émettre une demande d'échange (si le droit au menu est autorisé).

Date

17/09/2026

Positon du jour

Non trouvé

Une fois la date choisie, vous pouvez faire une demande d'échange. Si aucun agent est sélectionné dans la liste, une demande sera envoyée à tous ceux qui pourront potentiellement faire l'échange. Si vous savez déjà avec qui ou avec quel code vous voulez échanger, il faut sélectionner le code et le ou les agents dans la liste.

Sélectionner la ou les positions souhaitées :

-- Sélectionnez une position --

Liste de position souhaitée sélectionnée

Liste des agents disponibles pour la ou les positions sélectionnés :

| Code agent | Nom | Position |
|------------|-----|----------|
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |
|            |     |          |

☐ L'agent est au courant

☐ Le responsable est au courant

Commentaire

Tout cocher

Tout décocher

✓ Faire la demande

| Date | Position actuelle | Position souhaitée | Agent accepteur | Commentaire | De |
|------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|----|
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |
|      |                   |                    |                 |             |    |

Détails de la demande

x Annuler la demande sélectionnée

Voir le planning



## **Demande d'échange**

Dans l'ordre vous avez :

- Date : date à laquelle vous voulez échanger
- Position du jour : la position du jour que vous avez actuellement (rempli automatiquement)
- Un encadré optionnel (s'il n'est pas renseigné, le comportement sera le même que si vous ne sélectionnez aucun agent. Voir ci-dessous) :

- o La ou les positions que vous souhaitez faire à la place : Il faut sélectionner une à une les positions pour en choisir plusieurs. Dans la liste des positions vous avez aussi le type de position que vous pouvez choisir :

-- Sélectionnez une position --

Horaire de type : Repos

Horaire de type : Matin

Horaire de type : Soir

Horaire de type : Coupé

Horaire de type : Journée

Horaire de type : Double

A1 - MATIN 7H30-15h00

A2 - SOIR 13H30-21H00

Une fois une position sélectionnée, une liste d'agent apparaît. Pour apparaître dans cette liste, un collègue doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Travailler dans la même entité et le même service
- Occuper la position souhaitée le jour concerné
- Avoir un référent attribué
- Ne pas être lui-même référent de l'agent demandeur
- Ne pas être déjà engagé sur cette date, c'est-à-dire :
  - Ne pas avoir une demande d'échange en attente
  - Ne pas être déjà ciblé par une demande
  - Ne pas avoir déjà accepté un échange en attente de validation
  - Ne pas avoir déjà accepté un appel à volontaires du référent en attente de validation
- o Sur cette liste des agents qui font une des positions que vous avez choisies : Vous pouvez cocher :
  - Aucun agent :
    - La demande sera envoyée à tous les agents qui respecte ces conditions :
      - o Être planifié le jour concerné sur une position différente de celle du demandeur
      - o Avoir un référent attribué
      - o Ne pas être déjà engagé sur cette date, c'est-à-dire :
        - Ne pas avoir une demande d'échange en attente
        - Ne pas être déjà ciblé par une demande
        - Ne pas avoir déjà accepté un échange en attente de validation
        - Ne pas avoir déjà accepté un appel à volontaires du référent en attente de validation
      - o Avoir une position reconnue, soit une position travaillée, soit une position non travaillée de type RT, 35, RS ou CP
  - Un agent :
    - La demande sera envoyée à cet agent
  - Plusieurs agents :
    - La demande sera envoyée aux agents sélectionnés. La première personne à répondre positivement empêchera les autres de répondre.
- o Vous pouvez indiquer si l'agent que vous avez sélectionné est au courant de l'échange que vous voulez faire.
- o Vous pouvez indiquer si le responsable que vous avez sélectionné est au courant de l'échange que vous voulez faire.
- o Commentaire : Ce commentaire sera visible lors de la consultation des demandes d'échange mais aussi dans les messages et mails.



### **Demande d'échange**

- Bouton « faire la demande » : permet de faire la demande par message et par mail une fois les informations précédentes rempli.
- La liste de toutes vos demandes d'échange
  - o Avec la possibilité d'avoir plus de détails
  - o Avec la possibilité d'annuler la demande sélectionnée
- Le bouton « voir le planning » qui permet d'ouvrir le planning mensuel par rapport à la date sélectionné. La période sera de J-15 à J+15. Si les droits d'accès ne vous permettent pas de voir cette période, un message vous indiquera que vous ne pouvez pas voir le planning depuis ce bouton.

Les demandes d'échanges ont 6 états possibles :

- Ⓢ **En attente** : demande émise et non traitée par d'autres agents.
- Ⓢ **Acceptée** : demande acceptée par un agent mais non traité par le responsable.
- Ⓢ **Refusée** : demande refusée par le ou les agents.
- Ⓢ **Validé par le responsable** : demande traitée et acceptée par le responsable.
- Ⓢ **Refusée par le responsable** : demande traitée et refusée par le responsable.
- Ⓢ **Annulée** : demande annulée par l'agent demandeur.

### **3) Répondre à une demande d'échange**

La messagerie permet à un agent ou un responsable de répondre aux demandes d'échange et aux appels à volontaires directement depuis leurs messages reçus.

Lorsqu'un utilisateur clique sur "Répondre", On vérifie d'abord si le message est lié à une demande d'échange via son identifiant. Si c'est le cas, le comportement varie selon le titre du message :

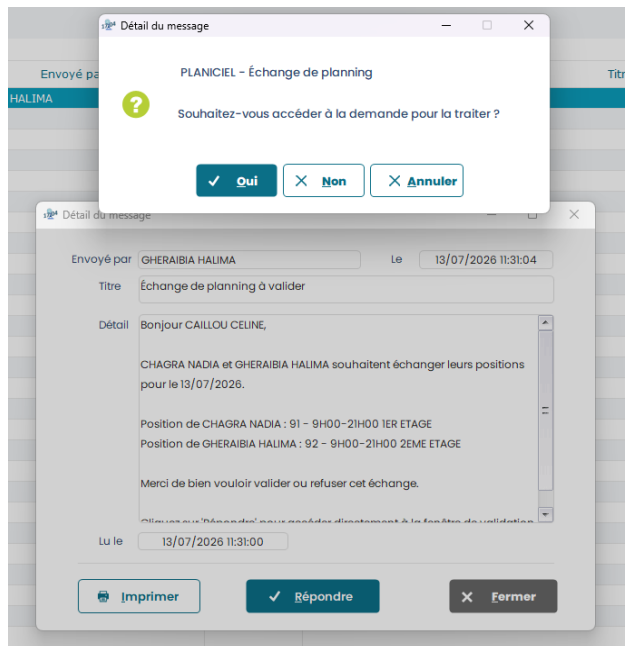
Messages destinés au responsable :

- "Échange de planning à valider" → le responsable est invité à accéder directement à la fenêtre de validation des échanges pour traiter la demande
- "Appel à volontaires - Réponse reçue" → le responsable est invité à accéder directement à la fenêtre des appels à volontaires pour valider ou refuser le volontaire

*Exemple :*



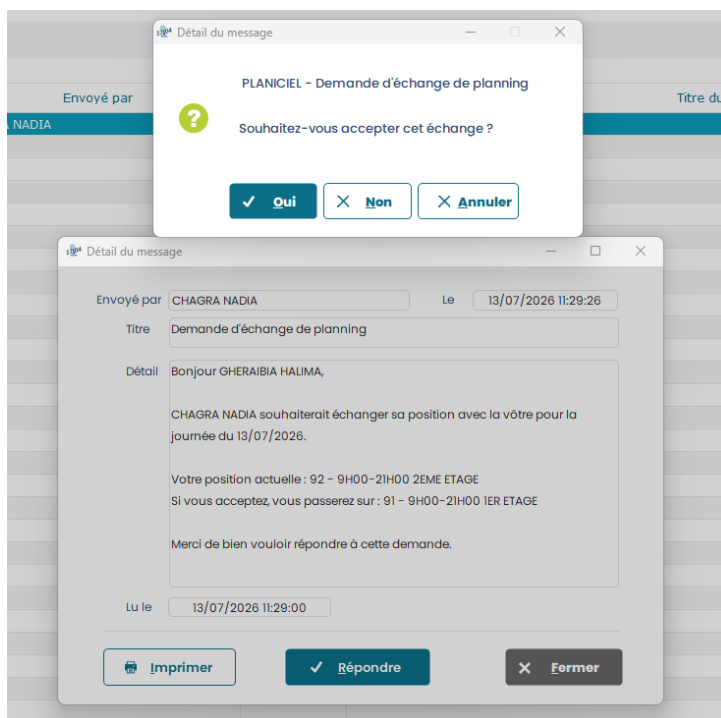
## Demande d'échange



### Messages destinés à un agent :

- "Demande d'échange de planning" → échange classique ciblé, l'agent peut accepter ou refuser
- "Appel à volontaire : Échange de planning" → appel à volontaires lancé par un agent, l'agent peut se proposer ou refuser
- "Appel à volontaire : Remplacement" → appel à volontaires lancé par un responsable, l'agent peut se proposer ou refuser

### Exemple



Dans tous les cas, après l'action, le contenu du message reste consultable. Si l'utilisateur ne souhaite pas traiter la demande, il peut choisir de simplement lire le message.

## Demande d'échange

#### 4) Traiter une demande d'échange

Pour les responsables, pour traiter une demande, il faut soit passer par le menu '**Validation > demande d'échange**' soit répondre directement à un message de demande d'échange.

L'objectif est de centraliser toutes les actions liées aux demandes d'échange au même endroit : le responsable peut consulter toutes les demandes, lancer un échange ou un appel à volontaires ou faire un échange direct, et visualiser les appels à volontaires existants, sans changer de fenêtre.

Le nom de l'agent accepteur ne s'affiche que lorsque la demande a été réellement acceptée ou validée. Tant que la demande est en attente, le nom reste masqué afin d'éviter toute confusion entre une demande en cours et une demande effectivement traitée. **Un double-clic sur le standard (ou clic sur le bouton Détails de la demande sur le web) affiche la liste des agents à qui a été envoyé.**

[illegible]



## Demande d'échange

### 5) Faire un appel à volontaire

#### a) Bouton Echanger :

Permet d'effectuer soit un échange direct entre deux agents, soit un appel à volontaires.

- **Fenêtre d'appel à volontaires – Responsable (Agents destinataires)**

#### Filtre sur les agents

La fenêtre propose un filtre permettant au responsable d'affiner la liste des agents destinataires. Les options disponibles sont : Tous, Agents en repos, Matin, Coupé, Soir, Journée, Double. Par défaut, le filtre est positionné sur "Tous".

Pour apparaître dans cette liste, un agent doit :

- Appartenir à la même entité et au même service que le responsable
- Ne pas être le responsable lui-même
- Avoir un référent attribué
- **Ne pas être déjà engagé sur cette date, c'est-à-dire :**
  - Ne pas avoir une demande d'échange en attente
  - Ne pas être déjà ciblé par une demande
  - Ne pas avoir déjà accepté un échange en attente de validation
  - Ne pas avoir déjà accepté un appel à volontaires du référent en attente de validation
- Ne pas être planifié sur la même position que celle recherchée

Selon le filtre choisi :

- Tous : agents en position travaillée ou en repos, reconnus dans NATPOS
- Agents en repos : agents en repos (RT, 35, RS, CP, RH, TP, FE)
- Matin / Coupé / Soir / Journée / Double : agents travaillés sur la tranche horaire correspondante
- **Fenêtre échange direct par le responsable**



## Demande d'échange

Echange direct par le responsable

Commentaire :

Date de l'échange : 13/07/2026

Tous les agents (pour lesquels vous êtes référent)

| * Code agent * | * Nom *          | * Position *               |
|----------------|------------------|----------------------------|
| GHERAIBIA      | GHERAIBIA HALIMA | 92 - 9H00-21H00 2EME ETAGE |
| BENFATAH       | BENFATHA Fathia  | 92 - 9H00-21H00 2EME ETAGE |
| DANIEL         | DANIEL SOPHIE    | - position non travail     |
| CHAGRA         | CHAGRA NADIA     | 91 - 9H00-21H00 1ER ETAGE  |
| AY             | AYOUB            | 55 - TP thérapeutique 50%  |

+ Ajouter

| * Date de la demande * | * Agent demandeur * | * Position actuelle * | * Position souhaitée * | * Agent accepteur * | * Date échange * | * État * | * Responsable * | * Comm * |
|------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------|----------|-----------------|----------|
|------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------|----------|-----------------|----------|

✓ Valider X Supprimer X Fermer

À l'ouverture de la fenêtre, On récupère automatiquement le service et le code planning du responsable connecté, et initialise la date à aujourd'hui.

La liste des agents proposés contient uniquement les agents dont le responsable connecté est le référent. Pour apparaître dans cette liste, un agent doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Avoir une position planifiée ce jour-là
  - Ne pas être déjà impliqué dans une demande en cours de saisie sur cette date
  - **Ne pas être déjà engagé sur cette date, c'est-à-dire :**
    - Ne pas avoir une demande d'échange en attente
    - Ne pas être déjà ciblé par une demande
    - Ne pas avoir déjà accepté un échange en attente de validation
    - Ne pas avoir déjà accepté un appel à volontaires du référent en attente de validation
  - Ne pas être en congé annuel, congé maladie o repos hebdo(CA, CM, RH)
- b) Bouton Voir les appels à volontaires :

Demande(s) à volontaire(s)

Responsable demandeur : Mes appels à volontaires

Du : Au :

☐ Demandes en attente ☐ Demandes acceptées par un volontaire

☐ Demandes annulées par le responsable ☐ Demandes validées par le responsable

☐ Demandes refusées

| * Date de la demande * | * Date échange * | * Position recherchée * | * Volontaire retenu * | * Ancienne position du volontaire * | * Commentaire * | * Traité le * | * État *                | * Lancé par *  | * Commentaire de retour * |
|------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|----------------|---------------------------|
| 19/06/2026             | 19/06/2026       | 10 - AS/ASH 6H30-14H    | CHAGRA NADIA          | 12 - AS/ASH 6H30-14 H               |                 |               | repté par un volontaire | CAILLOU CELINE |                           |
| 19/06/2026             | 19/06/2026       | 10 - AS/ASH 6H30-14H    | GHERAIBIA HALIMA      | 61 - 6H30-18H30 1ER ETAGE           |                 |               | repté par un volontaire | CAILLOU CELINE |                           |

Imprimer VgIr le planning

✓ Accepter X Annuler X Fermer

Ouvre une fenêtre interne permettant de visualiser les appels à volontaires en cours. En tant que responsable, il est possible de les accepter ou de les annuler. Cette fenêtre permet également d'imprimer la liste des demandes et de consulter le planning des volontaires ayant été acceptés.

Le nom du volontaire retenu ne s'affiche que lorsque la demande a été acceptée par un volontaire, validée par le responsable. Tant que la demande est en attente, le nom reste masqué afin d'éviter toute confusion entre une demande en cours et une demande effectivement traitée.

Un double-clic sur le standard (ou clic sur le bouton Détails de la demande sur le web) affiche la liste des agents à qui l'appel à volontaires a été envoyé.



## Demande d'échange

### 6) Notifications

Toutes les demandes d'échange et appels à volontaires génèrent des notifications à la fois par message interne Planiciel et par email (si l'envoi de mail est activé dans les paramètres).

Les personnes notifiées selon les cas :

- L'agent destinataire → reçoit l'appel à volontaires ou la demande d'échange
- Le référent du demandeur → reçoit une notification pour valider ou refuser l'échange
- Le référent de l'accepteur → reçoit une notification à titre indicatif si son agent a accepté une demande, et que ce référent est différent du référent du demandeur
- Le responsable créateur (dans le cas d'un appel à volontaires lancé par un responsable) → reçoit une notification dès qu'un volontaire se propose

Ainsi, même si deux agents n'ont pas le même référent, les deux référents sont informés de la situation, chacun dans son rôle : l'un pour valider, l'autre à titre indicatif.

### 7) Paramétrages

Il existe un paramètre qui permet de faire une demande d'échange avant un nombre de jour donnée. Si un agent essaye avant ce nombre de jour, il ne pourra pas la faire.

Vous avez la possibilité de recevoir un mail en plus du message sur la messagerie de planiciel

Pour ce faire, via le menu 'Options > Paramètres > Plan4.ini', sélectionner l'onglet 'Divers'.

> Options > Paramètres > Plan4.ini

|  |                          |                                                                                                                                                                                            |                      |                                                     |      |
|--|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|------|
|  | Affichage                | Temps journalier maximum                                                                                                                                                                   | 99                   | Nombre d'heures maximum qu'un agent ne peut excéder | 1607 |
|  | Planning                 | Planiciel® gère automatiquement les 32,50h pour 2004 et 35h pour 2003 <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non                                                       |                      |                                                     |      |
|  | Alertes                  | Paramètre d'itération en cas de conflit réseau                                                                                                                                             |                      |                                                     |      |
|  | Droit d'accès            | Répertoire EVP sur le serveur de Planiciel                                                                                                                                                 | \\srvdata\PLANICIEL\ |                                                     |      |
|  | Congés annuels           | Valider les plannings avec des positions blanches <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non                                                                           |                      |                                                     |      |
|  | Eénies                   | Enregistrer les modifications du planning uniquement à partir des plannings dont le prévisionnel est validé <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non                 |                      |                                                     |      |
|  | Paie                     | Temps d'inactivité en minutes avant que Planiciel® ne se ferme automatiquement                                                                                                             | 30                   |                                                     |      |
|  | Repos liés à la sujétion | Liste des positions d'absence pouvant être demandées par les agents (;)                                                                                                                    | CA;RT                |                                                     |      |
|  | RTT                      | L'absence doit être demandée au moins X jours à l'avance. x =                                                                                                                              | 2                    |                                                     |      |
|  | Code Horaire             | L'échange doit être demandée au moins X jours à l'avance. x =                                                                                                                              | 2                    |                                                     |      |
|  | Reliquats                | Les référents reçoivent un mail lors d'une demande d'absence d'un agent <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                                                     |                      |                                                     |      |
|  | CEI / DIF                | Les agents reçoivent un mail lors du traitement de leur demande d'absence <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                                                   |                      |                                                     |      |
|  | Connexion                | Les référents et les agents reçoivent un mail lors d'une demande d'échange <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                                                  |                      |                                                     |      |
|  | Modules annexes          | Les agents reçoivent un mail lors du traitement de leur demande d'échange <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                                                   |                      |                                                     |      |
|  | Divers                   | Heures de début et de fin de calcul des indemnités de nuit pour les interventions d'astreinte Début : 21:00 Fin : 06:00                                                                    |                      |                                                     |      |
|  |                          | Ne pas prendre en compte les heures effectuées avant l'heure d'embauche du profil horaire de la position pour les badgeuses <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |                      |                                                     |      |
|  |                          | Logo pour les états                                                                                                                                                                        |                      |                                                     |      |
|  |                          | Basculer sur affichage avec plus de contraste <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non                                                                               |                      |                                                     |      |

Modifier Logo