



PLANICIEL® vous permet de reporter automatiquement ou manuellement vos plannings d'une année sur l'autre. Pour compléter le changement d'exercice vous devrez passer par les trois étapes suivantes :

- ② Créer le calendrier des fériés du nouvel exercice
- ② Reporter vos plannings selon trois possibilités
- ② Ouvrir le droit aux Congés Annuels (CA) de vos agents

Avant de faire les reports d'exercice, il est recommandé de mettre à jour PLANICIEL avec la dernière mise à jour disponible en téléchargement sur notre site internet : <https://www.planiciel.net> ainsi que d'installer les éventuels patches correctifs associés (disponible aussi en téléchargement).

1. Création du calendrier des fériés du nouvel exercice

Depuis la mise à jour du 29/06/2015 version 14.03, PLANICIEL® crée automatiquement le calendrier des jours fériés dès le report du premier planning.

Toutefois, vous trouverez ci-dessous la procédure d'ouverture manuelle (AAAA = année en cours) :

- ② S'identifier à PLANICIEL® sur l'exercice AAAA+1 (Indiquer une date sur l'exercice AAAA+1) au niveau du champ de saisie 'Date' de la fenêtre d'identification, encadré rouge) :

PLANICIEL 17.04
Mise à jour du 21/09/2026 + patch .001 datant du 23/09/2026

SAISIE DU MOT DE PASSE

Code agent

Mot de passe

Date

CONNEXION

- ② Ouvrir la gestion des jours fériés via le menu 'Paramètres > Calendrier Jours fériés' :

INSIGHT PLANICIEL

☰	Entité
	Libellés des fériés
🗺️	Tableau de bord
📅	Planning
🔄	Roulements
📊	Produits des plannings
👤	Agents
⚙️	Options
🔍	Validation
⚙️	Paramètres
✉️	Messagerie
❓	Aide
	Nature des positions
	Horaires
	Service
	Grade
	Agents (F8)
	Séjours des agents
	Mot de Passe
	Poste de travail
	Changer d'année
	Prime d'insalubrité



Changement d'exercice : 2026 vers 2027

- ② La création automatique du calendrier se fera en cliquant sur le bouton [Créer les fériés de l'année en cours] :

Calendrier des fériés

Date	F/S	Nom jour férié	Nb H.
01/01/AA	JF	Jour de l'an	7,00
29/03/AA	JF	Lundi de pâques	7,00
01/05/AA	JF	1 ^{er} Mai	7,00
06/05/AA	JF	Ascension	7,00
08/05/AA	JF	Victoire 45	7,00
17/05/AA	JF	Lundi de pentecôte	7,00
14/07/AA	JF	Fête Nationale	7,00
15/08/AA	JF	Assomption	7,00
01/11/AA	JF	Toussaint	7,00
11/11/AA	JF	Armistice	7,00
25/12/AA	JF	Noël	7,00

Libellé des fériés

- Jour de l'an
- Noël
- Lundi de Pâques
- 1er mai
- Victoire 1945
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918

☒ N'afficher que les fériés de l'année en cours

Saisie manuelle de jours fériés (JF) ou de jours supplémentaires (JS)

Date: F/S: ☒ JF ☐ JS Nom du jour férié: Nb heure:

2. Ouverture du droit à congés annuels

A faire une fois tous les plannings basculer sur l'année AAAA+1.

Via le menu au planning 'Options > Outils > Modification du nombre de CA'

L'ouverture d'un nouvel exercice, nécessite l'ouverture de droit CA :

- ② Sélectionnez l'exercice d'ouverture
- ② Indiquez le droit CA à appliquer
- ② Cliquez sur le bouton [Valider]



3. Report de planning selon trois possibilités

PLANICIEL® propose trois outils de report de plannings. Ceux-ci sont accessibles via le menu '**Options > Changement d'Exercice**' :

- Automatique
- Automatique en appliquant 2 roulements consécutivement
- Manuel

Changement d'exercice Automatique

Cet outil de changement d'exercice vous permet de reporter vos plannings de l'année en cours AAAA sur l'année suivante AAAA+1 avec différents paramétrages.

Options > Changement d'exercice > Automatique

1 Année en cours **AAAA** Le report s'effectuera sur l'année **AAAA+1**

Sélectionner le planning à reporter

2 1^{er} ETAGE

3 ☐ Reporter les affectations en renfort ☒ Valider

Code agent	N° de semaine de départ	Nombre de semaines	Roulement associé	Agent affecté sur la ligne	Date de Sortie	A reporter	Appliquer les congés bonifiés restants	Commentaires
ASE						☒	☒	
206907	1	1	VAILLE Véronique	CHA Carine		☒	☐	
Séparateur						☒	☐	
173900	1	1	LAURENT NADIA	LAJ Géraldine		☒	☐	
Séparateur						☒	☐	
730405	1	1	LAURENT NADIA	LAU Nadia		☒	☐	
Séparateur						☒	☐	
MAS 1 09				non affectée		☒	☐	
AMP						☒	☒	
248805	1	4	ADMIN	RIV Emilie		☒	☐	
Séparateur						☒	☐	
MAS 1 10				non affectée		☒	☐	
PSYCHOLOGI						☒	☒	
215500	1	1	VAILLE Véronique	VAI Véronique		☒	☐	
MAS 1 07				non affectée		☒	☐	
MAS 1 03				non affectée		☒	☐	

☒ Valider la recherche du roulement puis reporter

① Information sur l'année de l'exercice à reporter et sur l'année vers laquelle on effectue le report.

② Sélection du planning à reporter.

③ Cocher l'option '**Reporter les affectations en renfort**' si vous souhaitez que les renforts restent les mêmes que sur l'exercice en cours. **ATTENTION :** le planning principal de(s) agent(s) en renfort doit être déjà reporté.

④ Valider les informations ci-dessus pour afficher/mettre à jour le tableau de report.

Via ce tableau, vous pouvez :

- Via la colonne |**Numéro de semaine de départ**|, indiquez une semaine spécifique de départ d'application du roulement.
- Via la colonne |**Roulement associé**|, modifiez le roulement à appliquer.

Nota : La sélection d'un roulement associé et son application est mise en place uniquement pour les agents présents au planning (les lignes non affectées et séparatrices ne sont pas concernées).



④ Via la colonne **|A reporter|**, reportez ou non l'agent.

⑤ Cliquez sur le bouton **[Valider la recherche du roulement puis reporter]** pour lancer le traitement du report.

Remarque :

L'activation de l'identification via un LDAP entraîne le blocage des deux paramètres suivants :

- Si votre établissement fonctionne avec des roulements, le logiciel reprend les mêmes roulements pour les agents à conditions d'avoir validé vos plannings prévisionnels. Par contre, il ne prend pas en compte les jours variables tels que les CA ou les CM par exemple.
- Si votre établissement n'a pas créé de roulement pour ses agents, le logiciel se sert des 12 dernières semaines de l'année en cours pour créer le planning de l'année à venir. Dans ce cas, le logiciel reporte les jours variables.

④ Changement d'exercice Automatique en appliquant 2 roulements consécutivement

Cet outil de changement d'exercice se décompose en deux parties. La première est similaire en tout point au changement d'exercice automatique (voir ci-dessus).

Affectation d'un roulement en conservant des positions d'absences

Sélectionnez les positions d'absences à conserver au planning

Code horaire	Libellé
	Position blanche
19	CM COVID 19
AI	ABSENCE INJUSTIFIEE
AT	ACCIDENT DU TRAVAIL
Ca	Congé annuel N-1

Liste des positions d'absences conservées au planning

Code horaire	Libellé

ADMIN

AGENT 8 RIEU

ALV ANGELIQUE

BAL Laure

BAU Christine

BEN Evelyne

Vérifier les informations suivantes :

Nombre de semaines du roulement 0

Semaine de départ du roulement 0

Semaine de décalage 1

Préciser la période concernée :

Du : 01/01/AAAA+1

Au : 31/12/AAAA+1

Ligne du planning	Appliquer le roulement
non affectée	☒
CHA Carine	☐
non affectée	☐
LAJ Géraldine	☐

Valider Fermer

La deuxième partie quant à elle, vous permet de :

① Conserver les positions d'absence sélectionnées.

② Sélectionner un second roulement à appliquer.

Nota : La sélection d'un roulement associé est mise en place uniquement pour les agents présents au planning (les lignes non affectées et séparatrices ne sont pas concernées).

③ Paramétrer son application (semaine de départ, date d'application sur l'année AAAA+1).

Changement d'exercice : 2026 vers 2027

- ④ Indiquer les agents à impacter.
- ⑤ Valider l'application du roulement.

Nota : il peut être effectué plusieurs applications de second roulement. En effet, la fenêtre ne se ferme pas automatiquement après la première application.

 Changement d'exercice Manuel

Cet outil de changement d'exercice vous permet de redéfinir le planning à reporter de manière plus poussée.

- ❶ Sélectionner le planning à reporter. Permet le rafraichissement du tableau de report.
- ❷ Tableau de report :
 - ⌚ La colonne |R| correspond au nombre de semaine du roulement.
 - ⌚ La colonne |D| correspond au numéro de semaine de départ du roulement. Si certaines lignes contiennent des zéros, veuillez les remplacer par leur chiffre respectif.
 - ⌚ Vous pouvez supprimer des lignes en double-cliquant dessus.
- ❸ Permet de valider le tableau de report et de le mettre en place sur l'année AAAA+1.
- ❹ Permet la suppression du dernier report de planning.

[illegible]

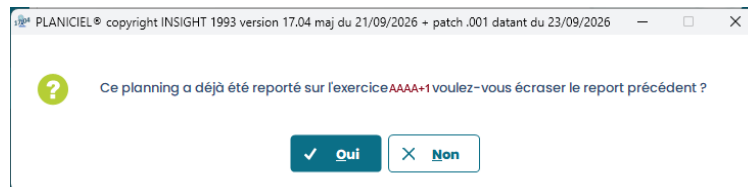


En cas d'erreur lors du report

Vous pouvez écraser un report déjà réalisé sur l'année suivante en utilisant le changement d'exercice automatique.

Pour cela, refaites la même manipulation du changement d'exercice automatique.

Lorsque vous allez reporter un planning déjà reporté sur l'année AAAA+1, PLANICIEL® vous prévient :



Les problèmes de report de roulement connus à ce jour sont liés aux cycles du roulement.

En effet, si vous avez des roulements ayant sur certaines semaines les mêmes cycles, PLANICIEL® se basera sur la première semaine.

Lors d'anomalie de report de roulement, il suffit de réappliquer le roulement de l'agent sur l'année AAAA+1, via le menu du planning : '**Roulement > Appliquer un roulement**'.

Pour plus de renseignements, vous pouvez nous contacter au :
05.58.45.50.13 ou planiciel@wanadoo.fr