ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE UTILISATEUR
TIPI

Traitement **I**nformatisé de la **P**résence **I**ndividuelle

TIPI est un outil pour les agents, permettant de suivre leur temps de travail tout au long de l'année.

Table des matières

I- Pour les agents 1
A) Ma prévision 1
B) Mes absences 8
II- Les différents types d'absences 13
III- Pour les référents TIPI 18
A) Le rôle de responsable administratif 18
B) Le rôle de secrétariat de division 20
C) La création des comptes utilisateurs 22
D) La validation des prévisions 33
IV- Pour les responsables hiérarchiques 35
V- Les temps partiels travaillés 40

I- Pour les agents

A) Ma prévision

La prévision annuelle du point de vue de l'agent

L'écran de saisie des horaires, « **Ma journée** » contient un certain nombre d'informations issues du calcul de la prévision annuelle de ses horaires.

Temps de travail prévu :

Durée de travail pour la journée courante calculée à partir de la semaine type prévue.

Temps réalisé + temps prévu jusqu'à la fin de l'année (a) :

Durée du temps de travail réalisé depuis la rentrée jusqu'à aujourd'hui + Durée du temps de travail prévu d'aujourd'hui jusqu'à la fin de l'année.

Temps de travail dû à la fin de l'année (b) :

Obligation annuelle de travail.

Différence (a – b) :

Compteur permettant d'apprécier son avance (ou son retard) par rapport à sa prévision. Une valeur positive indique que l'on est en avance par rapport à sa prévision. Une valeur négative indique un retard.

Afin d'établir une prévision annuelle, il convient de :

1 – Déposer ses absences prévisionnelles sur l'année

2 – Définir les types de semaines

1- Déposer ses absences prévisionnelles sur l'année

L'affichage du calendrier prévisionnel des absences s'effectue via le **module « Ma prévision »** sur l'**onglet « Dépôt d'absences prévisionnelles »**.

(A) – Afin de vous aider à poser vos congés, il est possible d'afficher un calque représentant les périodes de vacances scolaires en cliquant sur Zone A, Zone B ou Zone C. Pour masquer le calque, il suffit de cliquer de nouveau sur la zone actuellement affichée.

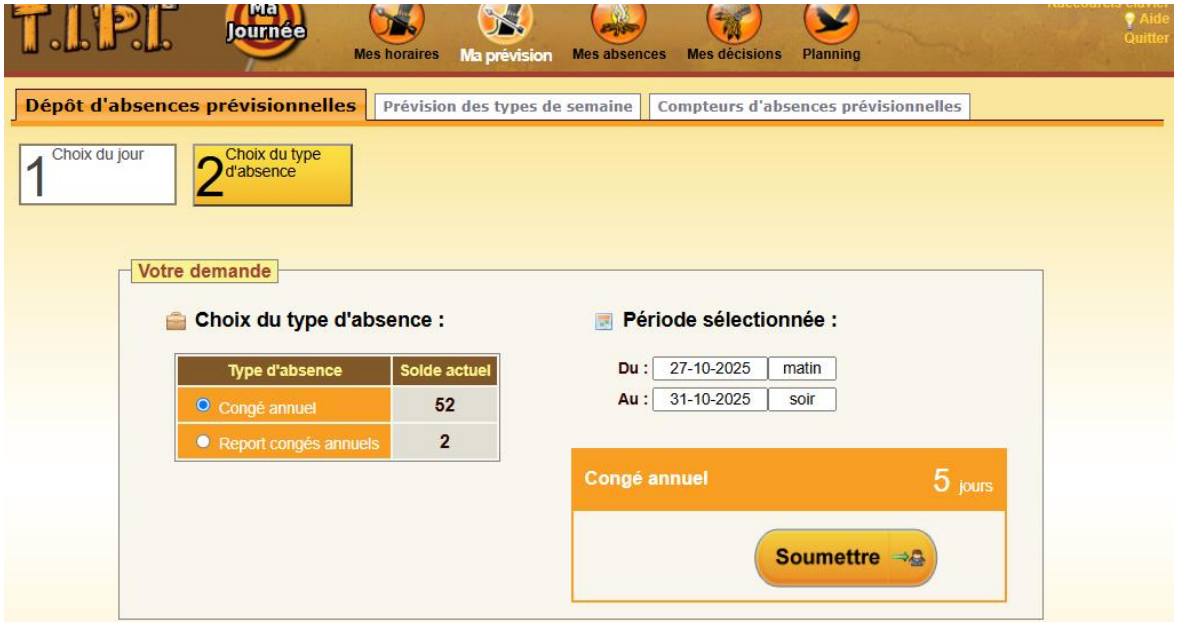
(B) – Pour poser un congé, on commence par définir :

- Une **date de début** (on précisera si le congé commence le *matin* ou l'*après-midi*)
- Une **date de fin** (on précisera si le congé se termine l'*après-midi* ou le *soir*)

On peut renseigner ces dates en cliquant directement dans les zones de saisie **Début** et **Fin** ou en cliquant directement sur le calendrier afin de définir un intervalle. Un **premier « clic »** sélectionne la **date de Début**, puis un **second** sélectionne la **date de Fin**.

N'oubliez pas de préciser *Matin* ou *Midi* pour la **date de Début** et *Midi* ou *Soir* pour la **date de Fin** si vous faites une sélection directe de l'intervalle sur le calendrier.

Votre sélection est alors entourée d'un cadre en pointillé et vous pouvez alors poursuivre en cliquant sur le bouton **Suite**.

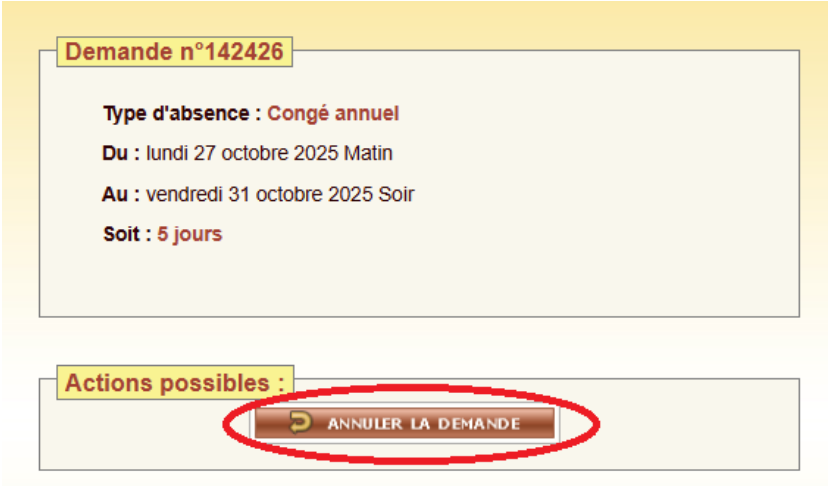


L'écran suivant va permettre de **sélectionner le type d'absence** pour le congé posé. Dans l'exemple ci-dessus, le choix du type d'absence s'est porté sur « **Congé annuel** ».

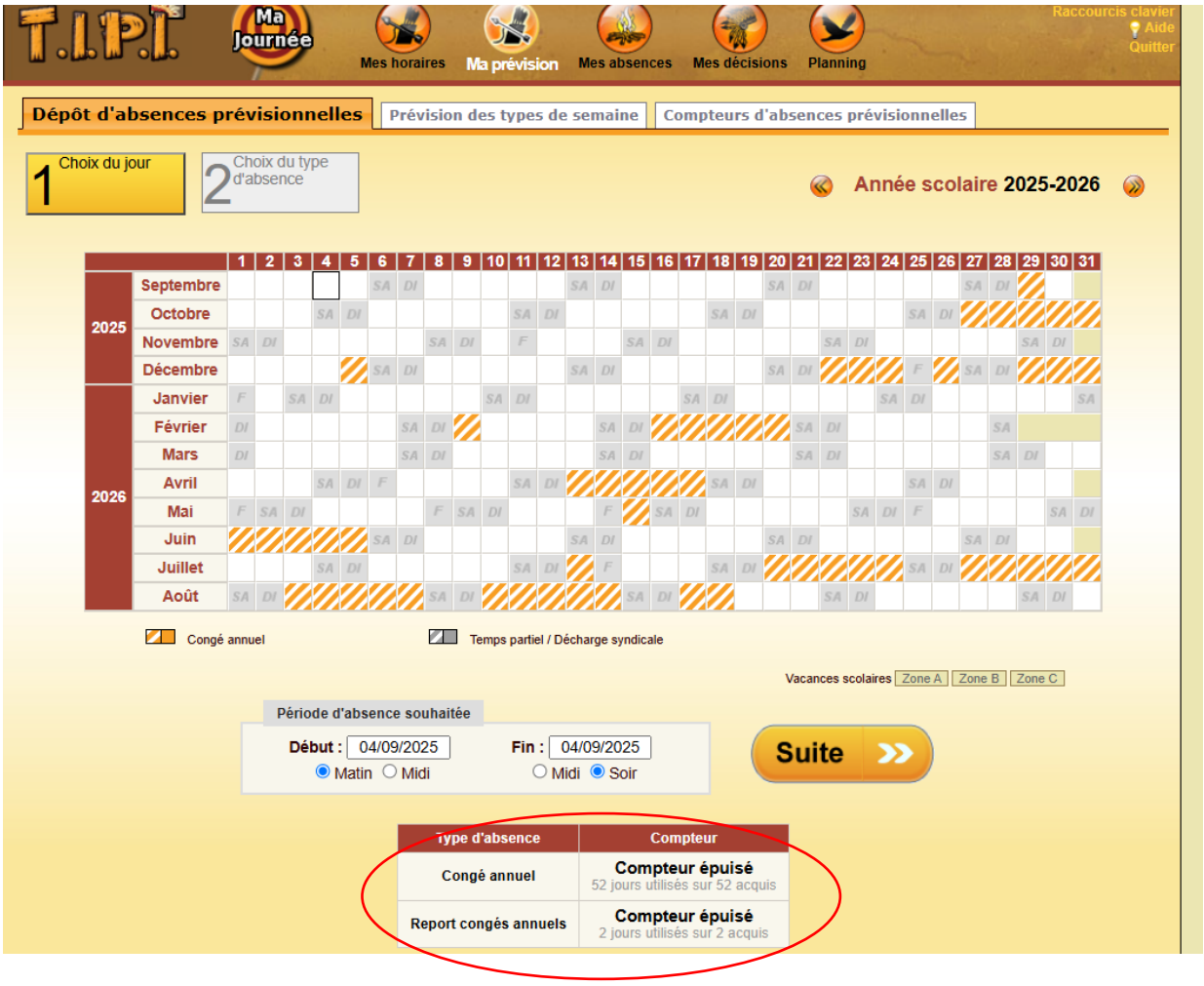
Le bouton « **Soumettre** » permet de finaliser l'enregistrement de ce congé.

En survolant un congé à l'aide de la souris, une bulle d'information affiche le détail.

Il est possible d'annuler un congé en cliquant sur un des jours le constituant, puis en cliquant sur le bouton « **Annuler la demande** »



Afin d'établir sa prévision, il convient de **poser TOUS ses congés sur l'année**. Les **compteurs** d'absences prévisionnelles situés en bas de page doivent tous être **épuisés**.

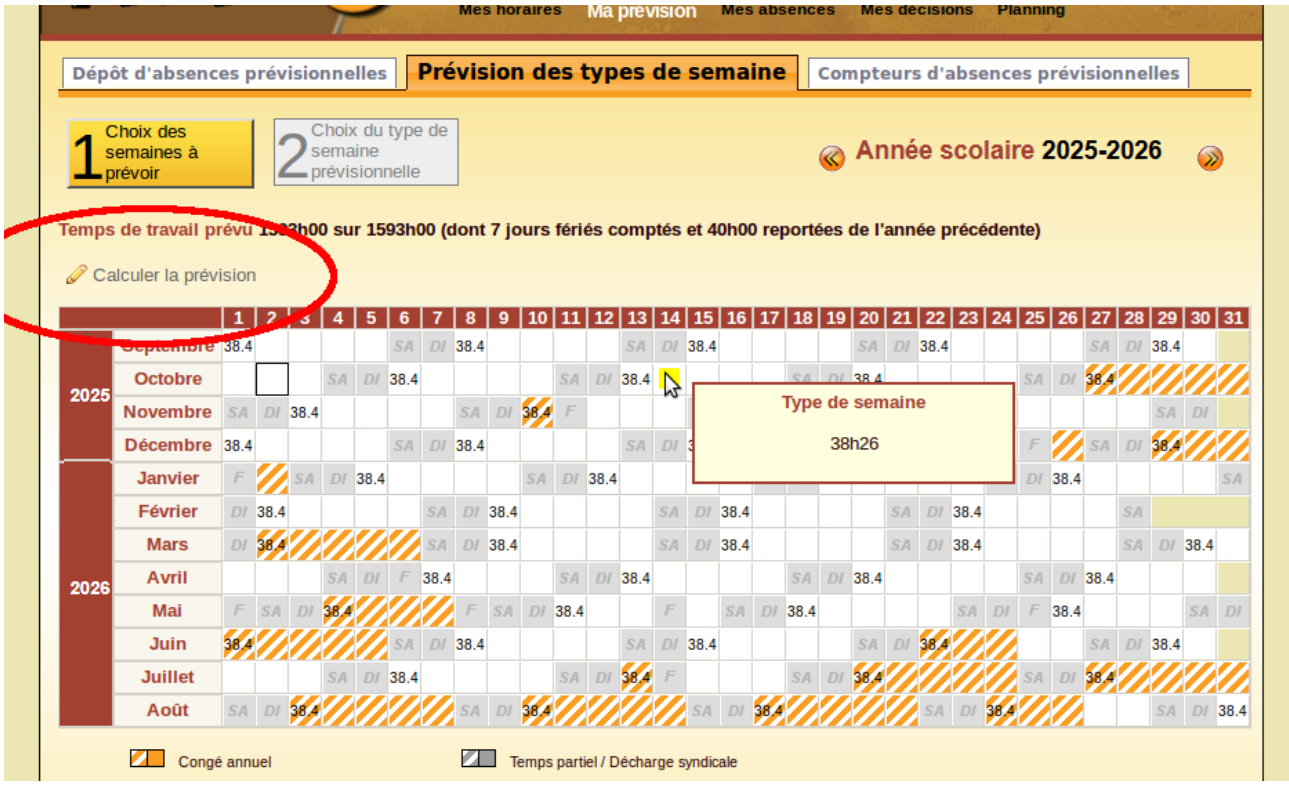


2- Définir les types de semaine

L'**onglet « Prévision des types de semaine »** va permettre de :

- Calculer la durée moyenne des semaines de prévision en fonction du temps de travail annuel à effectuer et des congés prévisionnels posés.
- Éventuellement, forcer la prévision de certaines semaines (définir des plages semaines hautes et basses) en fonction des obligations de service.

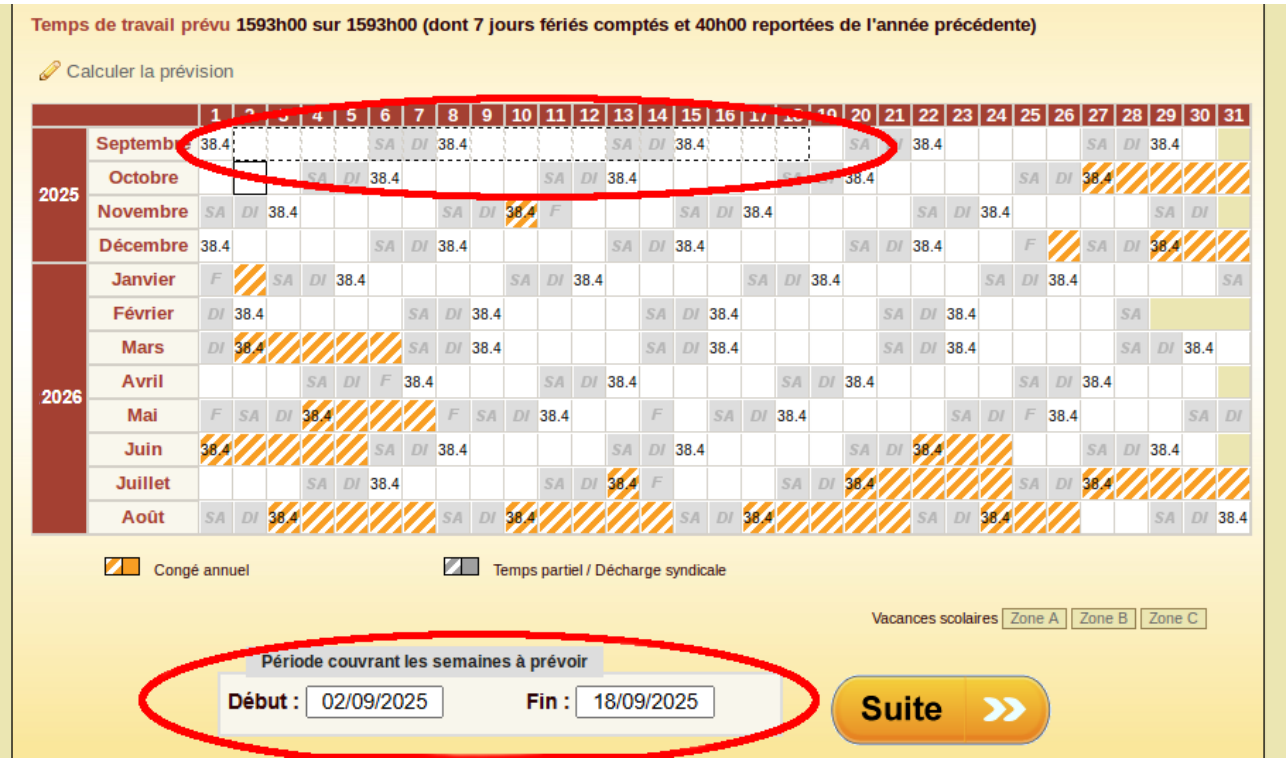
Le calcul de la prévision s'effectue en cliquant sur le lien « **Calculer la prévision** ».



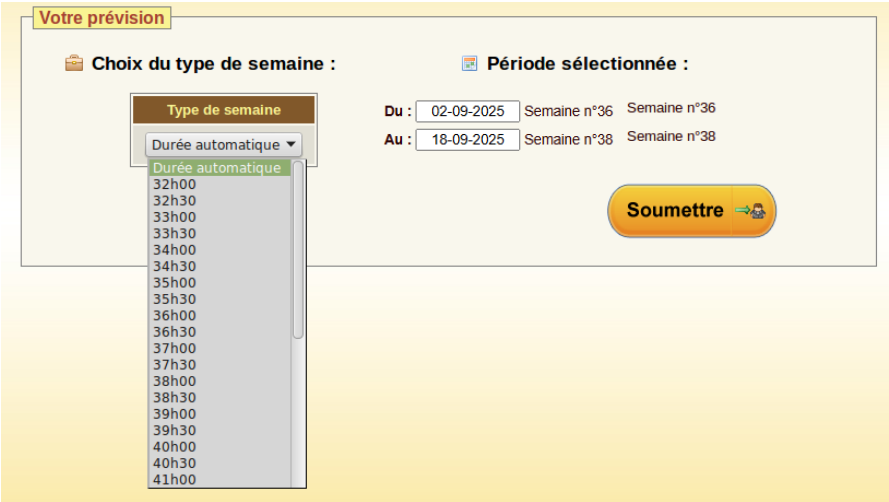
Le survol des semaines à l'aide du pointeur de la souris permet d'afficher une bulle d'information détaillée.

Il est éventuellement possible de **forcer la prévision des semaines** (plages hautes et basses).

Pour effectuer la sélection des semaines dont on souhaite forcer la prévision, il suffit de saisir les dates de début et date de fin dans la zone « **Période couvrant les semaines à prévoir** », ou d'effectuer la sélection à la souris directement sur le calendrier.



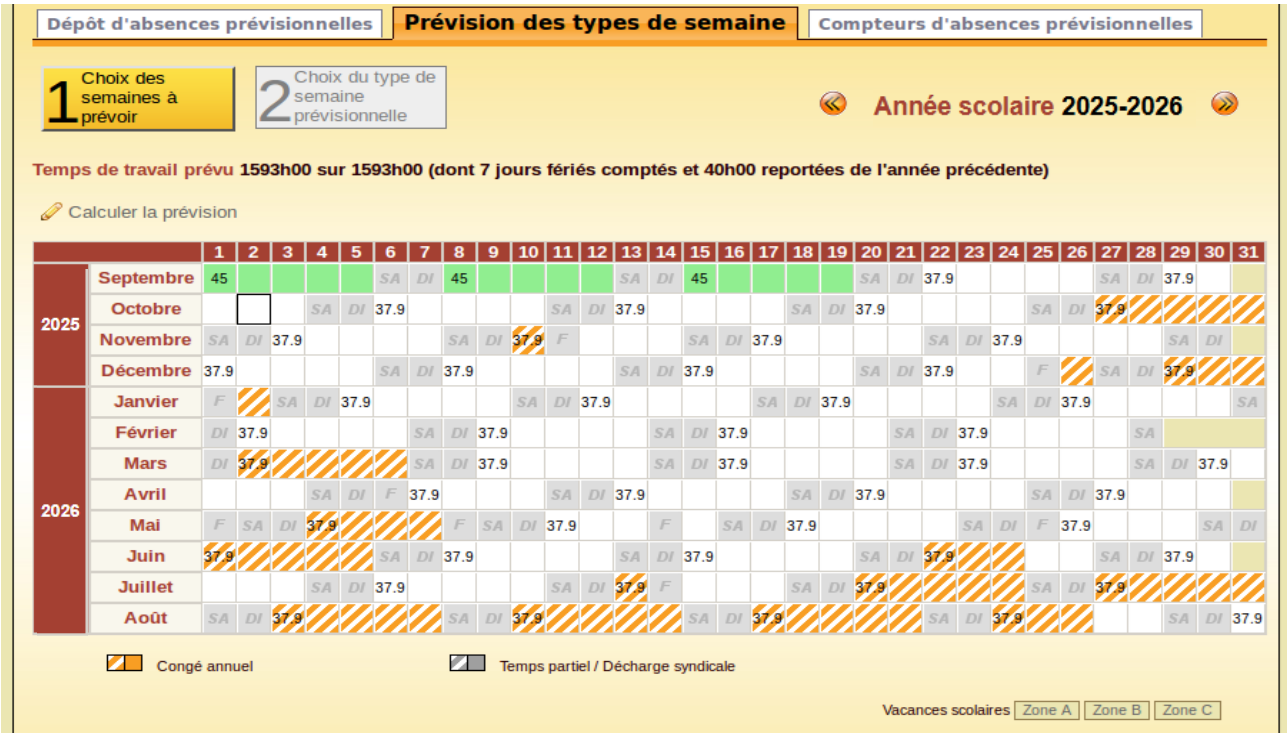
Après la sélection, le bouton **Suite** permet d'accéder à l'écran du choix du type de semaine prévisionnelle.



Par défaut le type de semaine est positionné sur « **Durée automatique** ». Il est possible de choisir un type de semaine dans l'intervalle de 32h00 à 48h00 (au prorata de votre quotité).

Les semaines dont la prévision a été forcée sont **affichées en vert**. Il est possible de les repasser en « Durée automatique » en suivant la même procédure que pour forcer un type de semaine.

Après avoir défini vos périodes hautes et basses, il convient de calculer de nouveau la prévision en cliquant sur le lien « **Calculer la prévision** ». La durée des semaines automatiques est recalculée en tenant compte de la durée des semaines « forcées » à une durée donnée.



Tant que la prévision n'est pas validée par votre responsable hiérarchique, elle peut être modifiée.

Dans tous les cas, si des **modifications interviennent**, que ce soit **sur les onglets « Dépôt d'absences prévisionnelles » ou « Prévision des types de semaine »** il convient de **calculer de nouveau sa prévision.**

Nota bene : le prévisionnel est un outil permettant d'organiser son temps de travail tout au long de l'année scolaire. Il calcule le temps de travail prévu et permet de connaitre, le cas échéant, l'évolution des heures effectuées à partir du temps de travail réalisé.

La prévision peut être modulée dans le calendrier d'absences réelles au vu des nécessités de service et en concertation avec le supérieur hiérarchique en amont. En effet, l'organisation du service peut nécessiter une modification des jours de congés annuels posés.

Toute modification fait obligatoirement l'objet d'un échange entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

B) Mes absences

Le module « **Mes absences** » est accessible par tout agent ayant les droits de saisie des demandes d'absence dans TIPI et permet de :

- Déposer une demande d'absence,
- Suivre la validation des demandes,
- Visualiser ses compteurs.

1- Dépôt d'absences

L'onglet « **Dépôt d'absences** » permet de visualiser votre calendrier d'absences, d'en poser de nouvelles ou d'en supprimer.

(A) – Afin de vous aider à poser vos congés, il est possible d'afficher un calque représentant les périodes de vacances scolaires en cliquant sur Zone A, Zone B ou Zone C. Pour masquer le calque, il suffit de cliquer de nouveau sur la zone actuellement affichée.

(B) – Pour poser un congé, on commence par définir :

- Une **date de début** (on précisera si le congé commence le *matin* ou l'*après-midi*)
- Une **date de fin** (on précisera si le congé se termine l'*après-midi* ou le *soir*)

On peut renseigner ces dates en cliquant directement dans les zones de saisie **Début** et **Fin** ou en cliquant directement sur le calendrier afin de définir un intervalle. Un **premier « clic »** sélectionne la **date de Début**, puis un **second** sélectionne la **date de Fin**.

N'oubliez pas de préciser *Matin* ou *Midi* pour la **date de Débu**t et *Midi* ou *Soir* pour la **date de Fin** si vous faites une sélection directe de l'intervalle sur le calendrier.

Votre sélection est alors entourée **d'un** cadre en pointillé et vous pouvez alors poursuivre en cliquant sur le bouton **Suite**.

L'étape suivante va permettre de **sélectionner le type d'absence** pour le congé posé. Dans l'exemple représenté sur l'illustration 2, le choix du type d'absence s'est porté sur « **Mission** ».

Les choix disponibles pour poser vos absences dépendent de vos droits définis dans TIPI. *Pour plus de détail sur les types d'absences disponibles, veuillez consulter la deuxième partie de ce document « Les différents types d'absences ».*

Le bouton « **Soumettre** » permet de finaliser l'enregistrement de votre demande d'absence.

A partir de là, votre demande est transmise à votre responsable hiérarchique (ou responsable administratif suivant le type de congé sélectionné) qui a la possibilité de l'accepter ou de la refuser.

Un récapitulatif est affiché et contient les informations suivantes : le type d'absence demandé, sa période et sa durée, le numéro d'absence, son état (en attente de validation…).

Certains types d'absences nécessitent la transmission de pièces justificatives *(voir la deuxième partie « **les différents types d'absences »**)*. Il est possible d'éditer un bordereau prérempli au format PDF afin de transmettre vos pièces justificatives à votre secrétariat.

Sur votre calendrier d'absences, les demandes en attente de validation seront affichées en couleur, hachurées de blanc, alors que les demandes validées seront affichées en couleur. En cliquant sur une absence directement dans votre calendrier, vous accédez au détail de cette demande.

2- Suivi des absences

L'onglet « **Suivi des absences** » permet de suivre la validation de vos demandes d'absences.

En cliquant sur la loupe, vous accédez au détail de la demande.

Sur cet exemple, on retrouve la possibilité d'éditer un bordereau de transmission de pièce justificative pour cette absence de type « Mission » ainsi qu'un bouton permettant d'**annuler la demande**.

3- Compteurs d'absences

L'onglet « **Compteurs d'absences** » présente le nombre de jours de congés qu'il vous reste :

II- Les différents types d'absences

Vous trouverez dans ce document les différents types d'absences utilisables dans TIPI.

Les absences peuvent être déclarées par trois types d'acteurs différents :

- Les absences déclarées par les agents,

- Les absences déclarées par les secrétariats,

- Les absences déclarées par les responsables administratifs.

Les secrétariats peuvent également déclarer des absences de type « agents » pour le compte des agents sous leur responsabilité.

Absences déclarées par l'agent :

Absence autorisée (*Cf.* Annexe 4 du règlement relatif à l'organisation du temps de travail des services académiques)

- Commentaire obligatoire
- Double validation, hiérarchique et administrative
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absence information syndicale

- Validation hiérarchique
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absence syndicale

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absence pour concours

- Commentaire obligatoire
- Double validation, hiérarchique et administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé annuel

- Validation hiérarchique
- N'est pas compté comme du temps de travail

Congé exceptionnel (= récupération heures supplémentaires année N-1)

- A poser entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année N
- Validation hiérarchique
- Compté comme du temps de travail équivalent à une journée de 7H30

Congé maladie

- Validation hiérarchique
- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Décharge syndicale

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Formation syndicale

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Garde d'enfants

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Grève

- Validation administrative
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absence pour mariage / Pacs de l'agent

- Double validation, hiérarchique et administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Formation / Mission

- Commentaire obligatoire
- Double validation, hiérarchique et administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée
- Possibilité d'effectuer une demande de régularisation afin de tenir compte des horaires réels saisis

Mission permanente

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Commentaire obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée
- Possibilité d'effectuer une demande de régularisation afin de tenir compte des horaires réels saisis

Préparation concours

- Double validation, hiérarchique et administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Récupération Horaires Variables

- Validation hiérarchique
- N'est pas comptée comme du temps de travail

Récupération Temps Partiel

- Validation hiérarchique
- N'est pas comptée comme du temps de travail

Report congés annuels

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Validation hiérarchique
- N'est pas compté comme du temps de travail

Absence pour suivi grossesse

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absences déclarées par le secrétariat :

Congé paternité

- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé pour couches pathologiques

- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absence lors d'un décès d'un proche (*Cf.* Annexe 4 du règlement relatif à l'organisation du temps de travail des services académiques)

- Double validation, hiérarchique et administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Grossesse pathologique

- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé maternité

- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé de naissance ou congé d'adoption

- Validation administrative
- Justificatif obligatoire
- Comptée comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Absences déclarées par le responsable administratif :

Accident du travail

- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Compte épargne temps

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- Compté comme du temps de travail équivalent à une journée de 7H30

Congé grave maladie

- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé solidarité familiale

- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé bonifié

- N'est pas compté comme du temps de travail

Congé formation

- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé longue durée

- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé longue maladie

- Justificatif obligatoire
- Compté comme du temps de travail équivalent à la durée prévisionnelle de la journée

Congé parental

- N'est pas compté comme du temps de travail

Dispo/Sans solde

- N'est pas comptée comme du temps de travail

Reliquat congé bonifié

- Nécessite l'ouverture d'un compteur particulier
- N'est pas compté comme du temps de travail

III- Pour les référents TIPI

A) Le rôle de responsable administratif / référent TIPI

Le rôle de responsable administratif dans TIPI est attribué permet de :

- Créer les comptes utilisateurs des agents et gérer leurs profils

- Prendre des décisions relatives aux demandes d'absence (validation administrative).

- Valider des demandes de temps partiels travaillés.

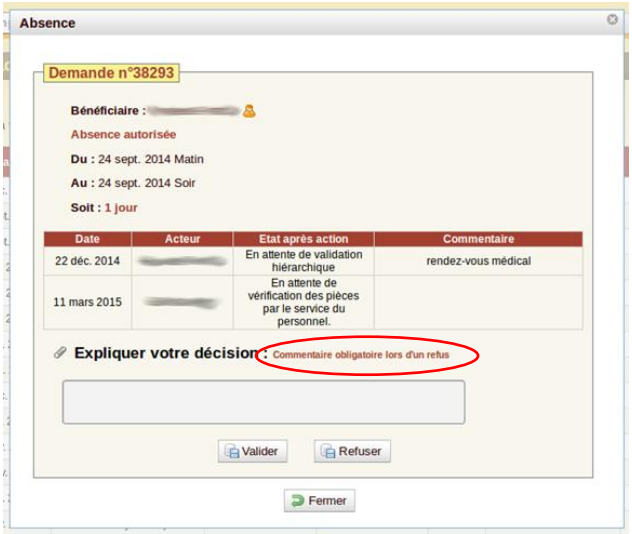
- Suivre les décisions relatives aux demandes.

1- Décisions relatives aux demandes d'absences (validation administrative)

Les décisions administratives relatives aux demandes d'absences sont prises, en mode « Administration » via le module « Décisions », onglet « Absences ». Une liste présente le numéro de la demande, la date de la demande, le nom de l'agent sur qui porte la demande, la structure d'appartenance de l'agent, les informations relatives à la demande d'absence (date de début, date de fin, nombre de jours, type d'absence).

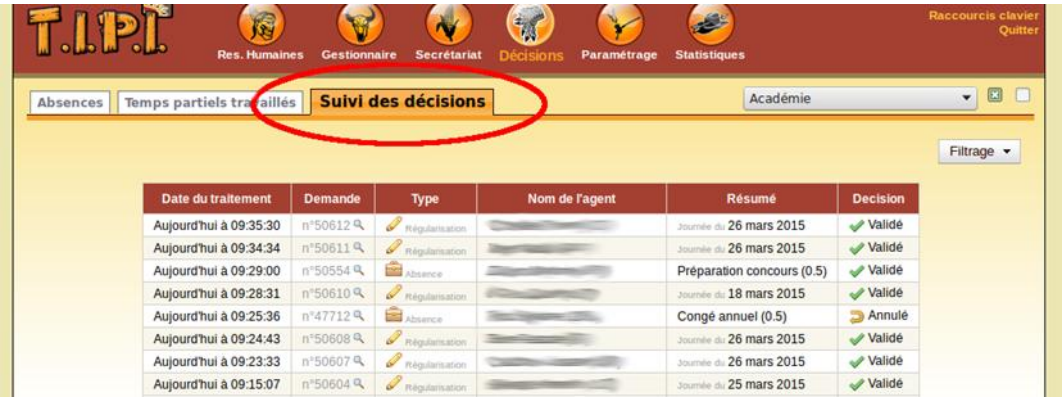
Le bouton « Suite » permet d'accéder au traitement de la demande sélectionnée.

Il est possible de valider ou refuser une demande d'absence. En cas de refus, un commentaire est obligatoire.



2- Suivi des décisions

Sous l'onglet « Suivi des décisions », une liste des décisions relatives aux demandes des agents sous sa responsabilité administrative est affichée.



Il est possible d'afficher le détail d'une demande en cliquant sur son numéro.

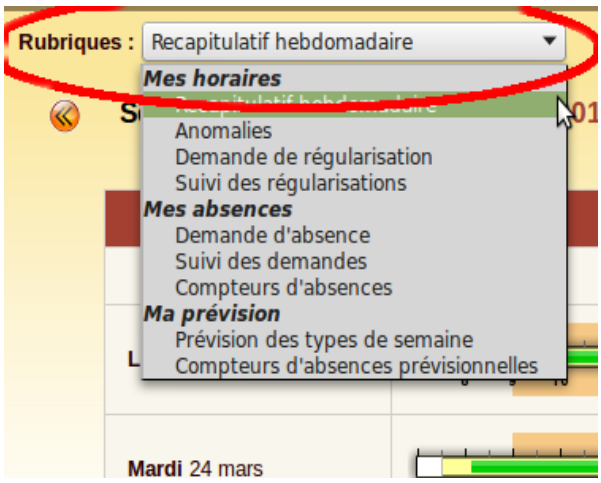
B) Le rôle de secrétariat de division

Le rôle de « secrétariat de division » dans TIPI permet de :

- Se substituer à l'agent pour gérer ses horaires
- Se substituer à l'agent pour gérer ses absences
- Valider/Dévalider et consulter la prévision d'un agent.

Afin de se substituer à un agent en mode « secrétariat de division », il suffit de passer en mode **Administration** puis d'utiliser le module « **Secrétariat** ». On saisit ensuite le nom de l'agent auquel on souhaite se substituer.

La navigation dans les différents écrans du module « **Secrétariat** » s'effectue via la liste déroulante « **Rubriques** » située en haut à gauche de l'écran.



1- Gestion des horaires d'un agent

La gestion des horaires d'un agent inclut les possibilités suivantes :

- Consulter le récapitulatif des horaires
- Afficher les anomalies
- Effectuer une demande de régularisation
- Afficher le suivi des régularisations.

2- Gestion des absences d'un agent

La gestion des absences d'un agent inclut les possibilités suivantes :

- Effectuer une demande d'absence (sans limite d'antériorité)

Le choix des types d'absences est plus grand que les choix proposés à l'agent. En effet, certains types d'absences ne peuvent être utilisés que par les agents ayant le rôle « Secrétariat de division » et/ou « Responsable Administratif » (voir la **partie : les types d'absences** pour avoir le détail des types d'absences disponibles).

- Afficher le suivi des demandes d'absences
- Afficher les compteurs d'absences.

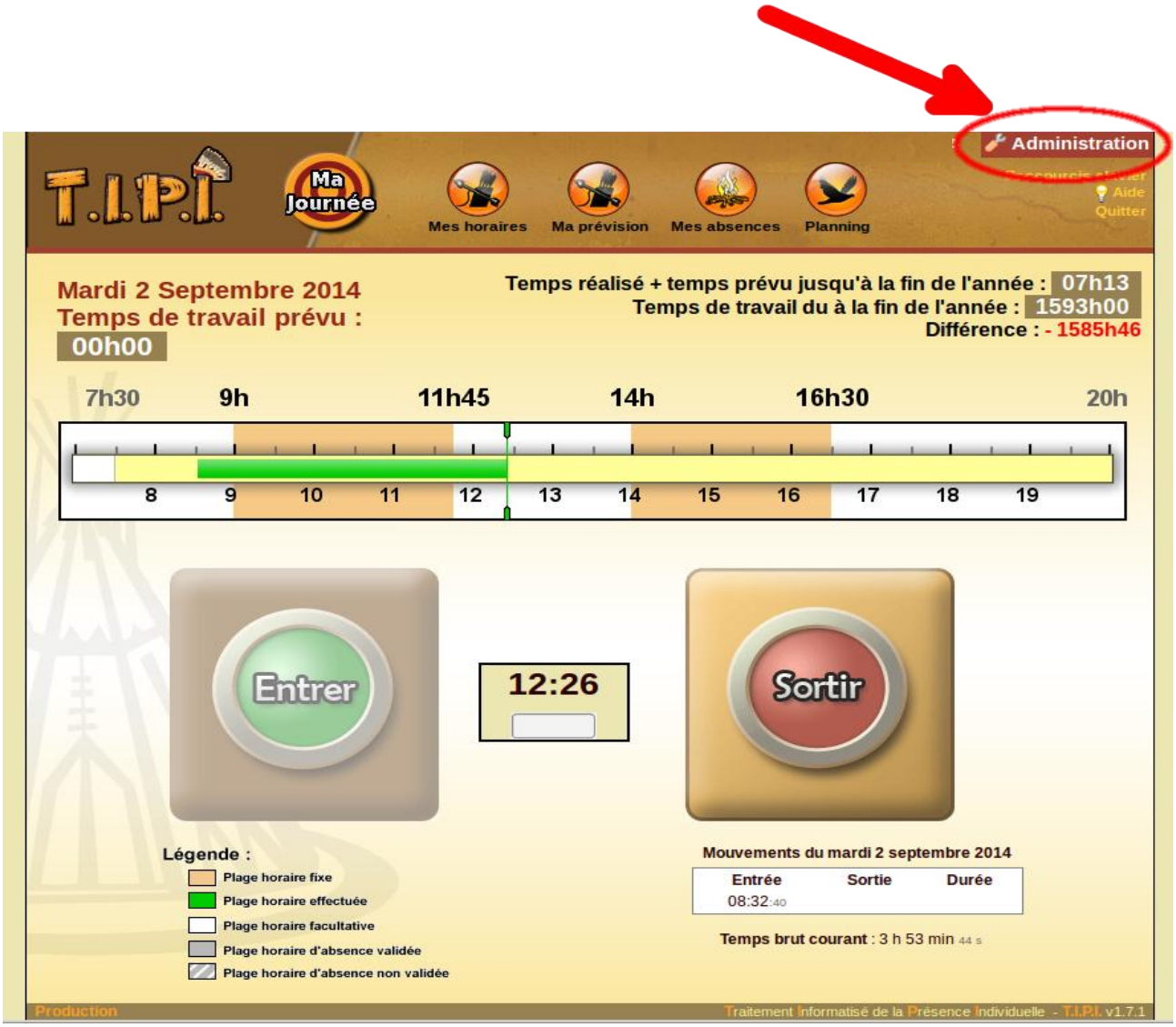
3- Valider/Dévalider et consulter la prévision d'un agent

L'agent ayant pour rôle « secrétariat de division » peut **valider**, **dévalider** et/ou **consulter le calendrier prévisionnel** d'un agent.

C) La création des comptes utilisateurs

1- Création d'un nouveau profil

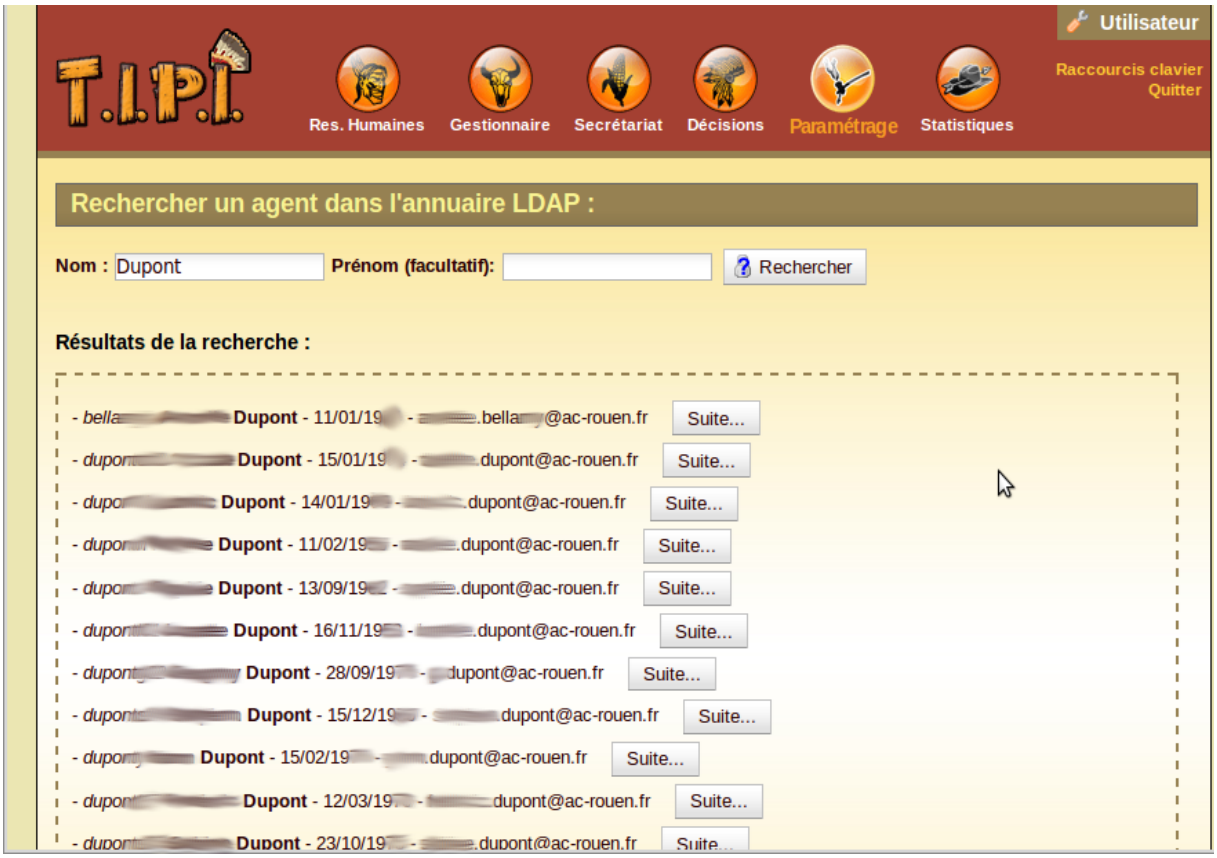
Après votre authentification, vous êtes connecté à TIPI en tant qu'**utilisateur**. Afin de pouvoir créer d'autres comptes utilisateurs TIPI, il faut avoir le rôle « **responsable administratif** » et basculer en « **mode administrateur** » en cliquant sur le bouton « **Administration** » situé en haut à droite de la page, juste à côté de votre nom.



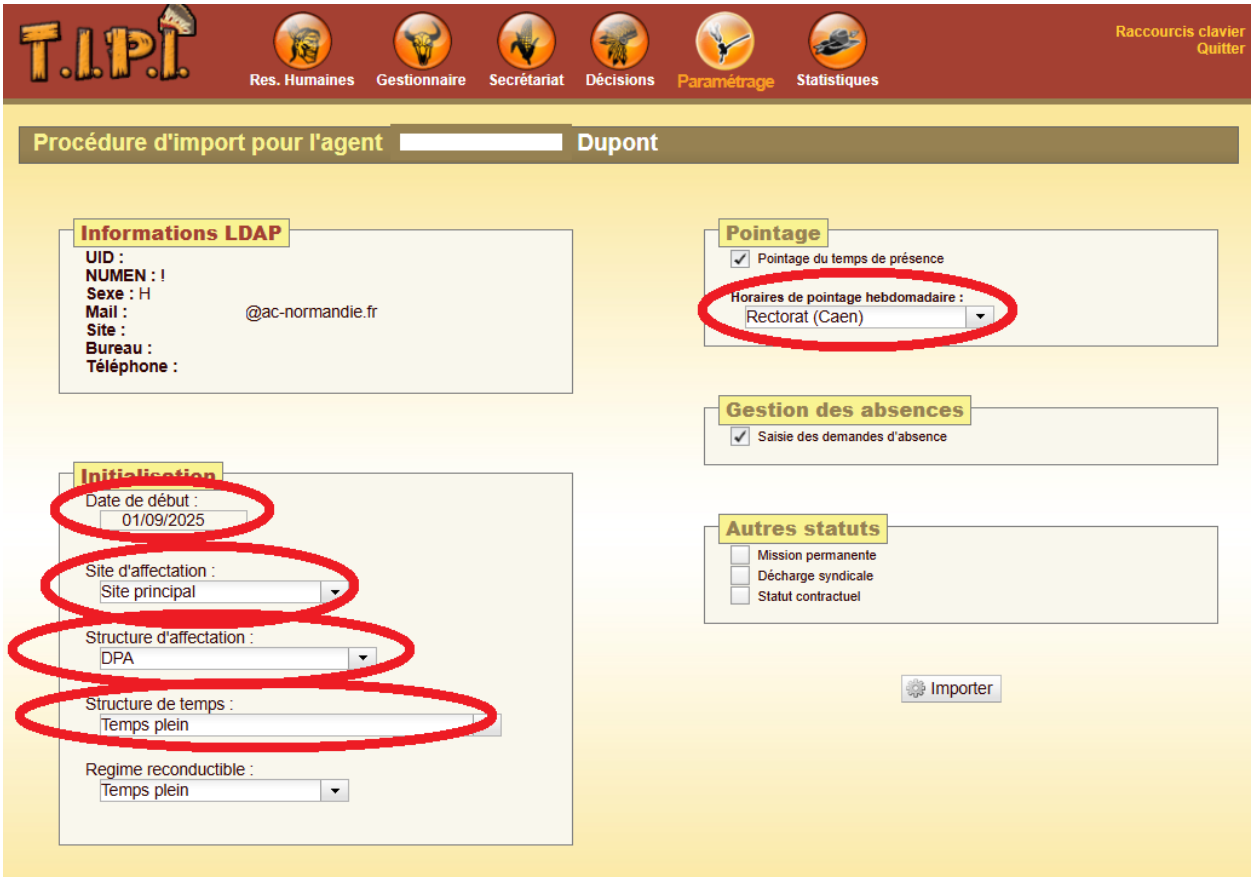
Ensuite, sélectionnez le **module Paramétrage**, puis l'outil **Import**.

La première étape pour la création d'un compte utilisateur consiste à rechercher un agent dans l'annuaire académique. Pour cela, renseignez son **nom** et, éventuellement, **prénom** dans les champs correspondants puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

La recherche peut présenter plusieurs résultats. Vous pouvez vous aider des différentes informations disponibles pour identifier la personne recherchée (identifiant, prénom, nom, date de naissance, adresse de messagerie académique). Lorsque la personne recherchée est identifiée, cliquez sur le bouton « **Suite** » correspondant.



La procédure d'import de l'agent nécessite de définir quelques renseignements sur son profil.



- Date de début :

On la positionnera au **01/09/2025** pour tout agent nouvellement créé pour cette rentrée scolaire. Si un agent arrive en cours d'année, c'est la date de son arrivée qui doit figurer ici.

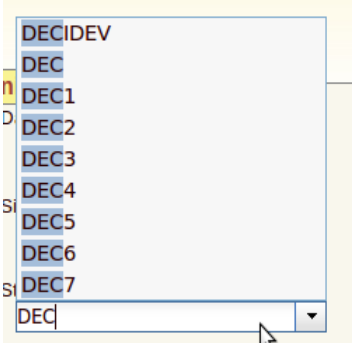
- Site d'affectation :

Un seul choix possible : **Site principal**

- Structure d'affectation :

Un grand choix de structure d'affectation est disponible. Pour faciliter la saisie, il convient de renseigner à la main le début du libellé de votre division ou structure principale. Cela aura pour effet de filtrer les choix proposés.

Par exemple, pour ajouter un agent dans le bureau DEC4, il faut saisir « DEC » dans le champ « **Structure d'affectation** ». Ainsi, le menu déroulant est filtré et propose uniquement les structures contenant le mot « DEC ». Il est alors aisé de sélectionner la structure « DEC4 » parmi ce choix restreint.

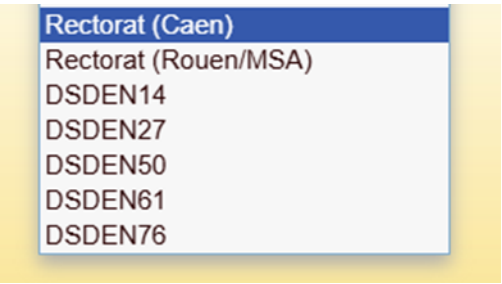


- Structure de temps :

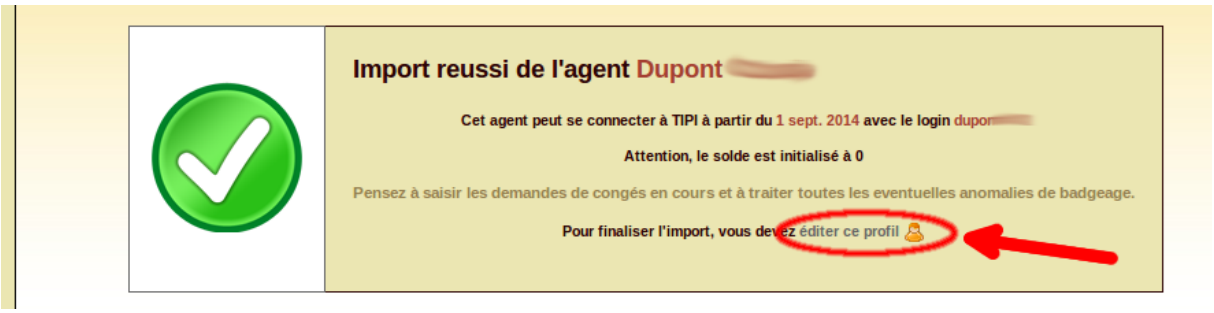
Bien que disposant d'un grand choix, la liste des structures de temps n'est pas exhaustive. Si vous ne trouvez pas la structure de temps adaptée à l'utilisateur que vous êtes en train de créer, signalez-le auprès de votre référent TIPI.

- Horaire hebdomadaire :

On choisira parmi les différentes structures :



Lorsque tous les renseignements sont saisis, cliquez sur le bouton « **Importer** ». Sur l'écran récapitulatif suivant, vous pouvez cliquer sur le lien « **éditer ce profil** » afin de finaliser son import.



2- Mise à jour du profil d'un utilisateur

L'accès et la modification du profil d'un utilisateur s'effectue en **mode administrateur**, via le **module Res. Humaines**.

Les informations du profil sont réparties selon 6 onglets :

- Affectation & Rôles
- Statuts Tipi
- Structures de temps & Régime
- Horaires
- Compteurs
- Solde Trimestriel

a - Affectation & Rôles

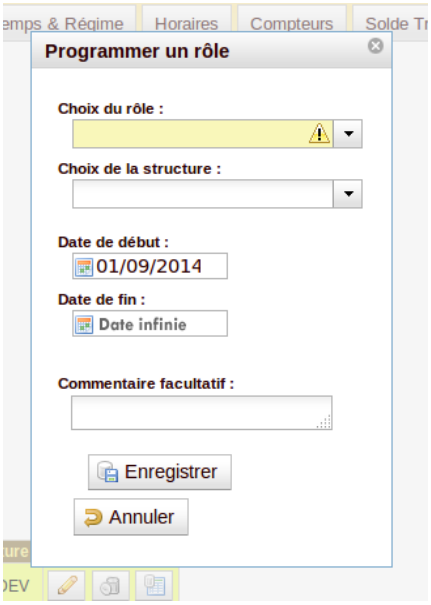
Sur cet onglet on pourra **programmer une affectation**. Dans la pratique, il n'y a qu'un site d'affectation disponible, donc on ne changera pas cette information.

On peut également **programmer un rôle** pour un agent sur une période donnée.

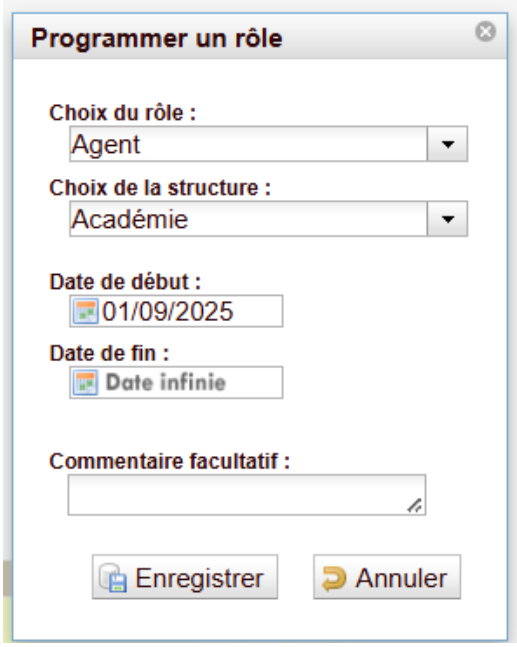
Un agent peut être déclaré dans plusieurs structures. Pour cela il suffit de lui attribuer plusieurs rôles « **Agent** » déclarés sur les structures correspondantes.

- Les **chefs de divisions** devront avoir les rôles « **Agent** », « **Responsable Hiérarchique** », « **Responsable Administratif** » et « **Visualisation Planning** », sur la structure représentant leur **division**.
- Les **référents TIPI** auront les rôles « **Agent** », « **Responsable Hiérarchique** », « **Responsable Administratif** », « **Secrétariat** » et « **Visualisation Planning** », sur la structure représentant leur **division**.
- Les **chefs de bureau** auront les rôles « **Agent** », « **Responsable Hiérarchique** » et « **Visualisation Planning** », sur la structure représentant **leurs bureaux** respectifs au sein de leur division.
- Les **agents** auront le rôle « **Agent** », sur la structure représentant **leurs bureaux** respectifs au sein de leur division.

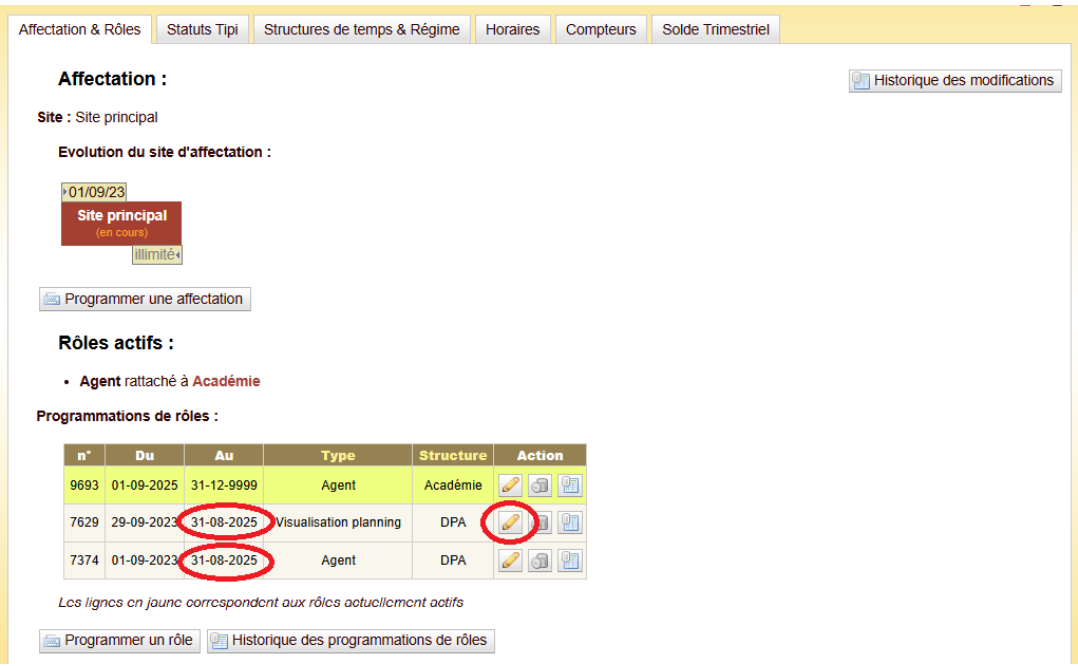
Pour ajouter un rôle à un utilisateur, il suffit de cliquer sur le bouton **Programmer un rôle**, puis de renseigner les informations demandées avant d'enregistrer.



Lorsqu'un agent quitte la structure, il convient de lui **programmer un nouveau rôle** et de définir « Académie » dans l'onglet structure, avec comme date de début, le lendemain de la date de départ de l'agent :

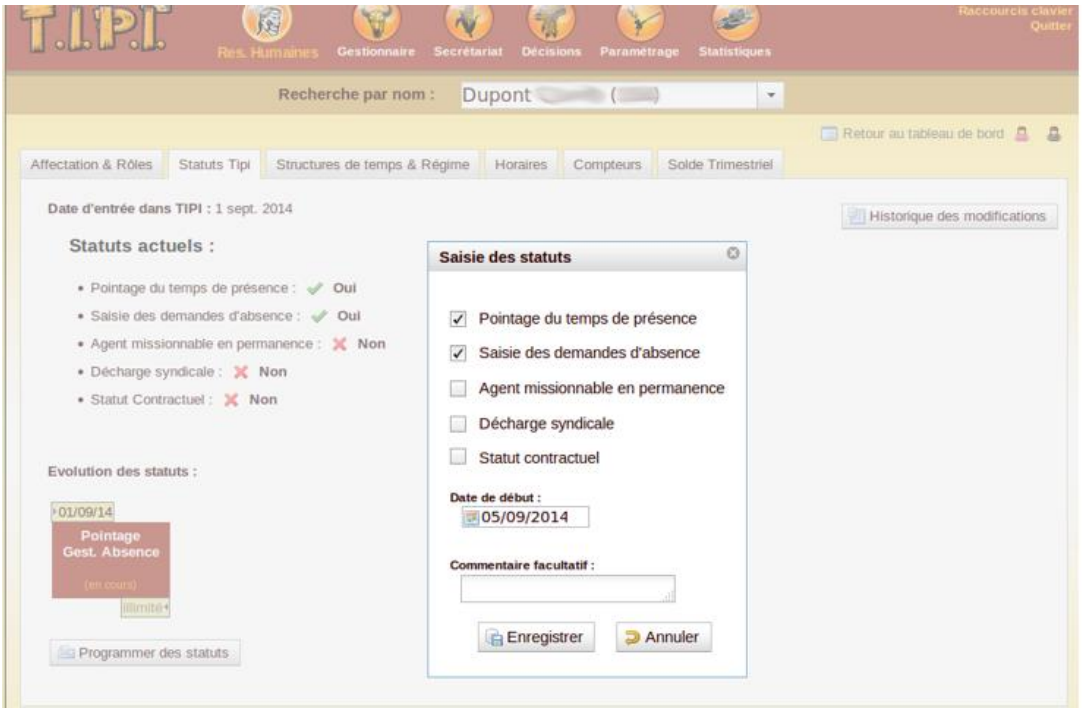


Après avoir procédé à cette nouvelle affectation, il faut **modifier les dates de fin des rôles** déjà existants en cliquant sur l'icône « crayon » et mentionner la date de fin en indiquant la date de départ de l'agent :



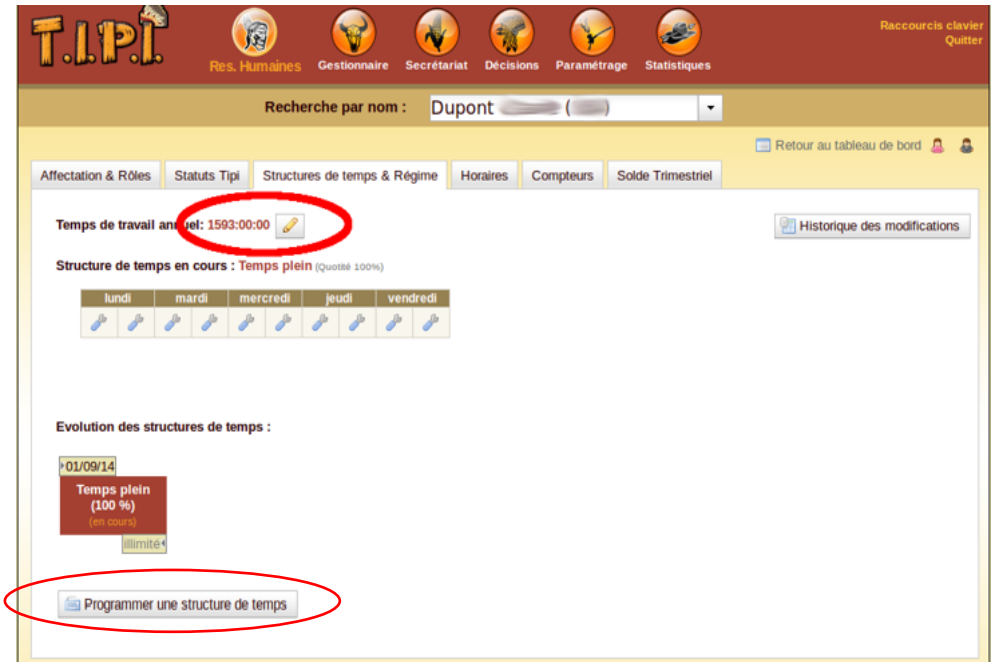
b - Statuts Tipi

Cet onglet contient les informations relatives aux Statuts TIPI d'un utilisateur. Pour pouvoir saisir ses horaires et gérer ses congés, il faut respectivement avoir les statuts actifs suivant : **Pointage du temps de présence** et **Saisie des demandes d'absence**. On peut modifier les statuts en cliquant sur le bouton **Programmer des statuts**.



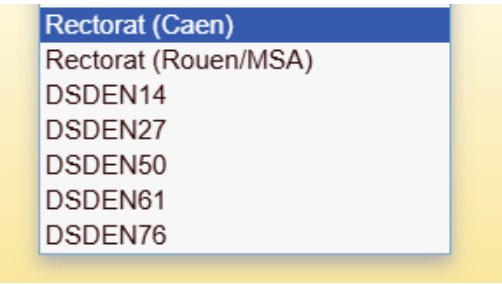
c - Structure de temps & Régime

Sur cet onglet on pourra définir le **temps de travail annuel à réaliser** ainsi que la structure de temps utilisée par l'agent.



d- Horaires

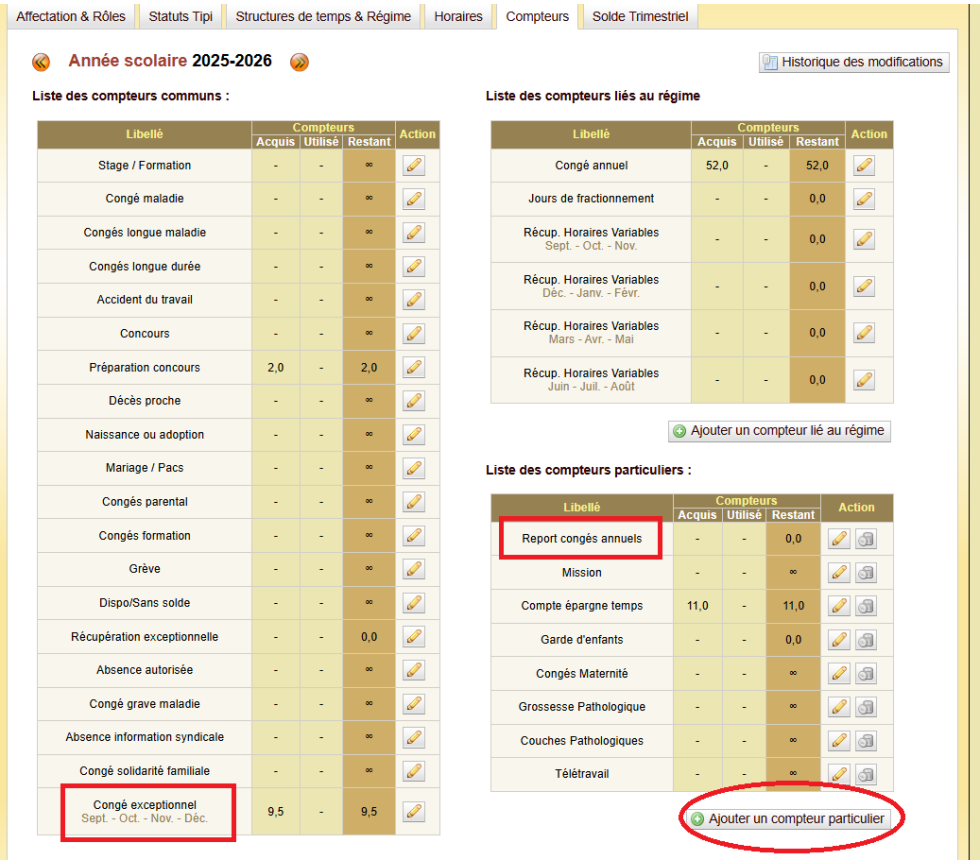
Cet onglet contient le type de semaine de l'agent. Le type de semaine sélectionné dépend de la structure de l'agent :



e- Compteurs

Cet onglet permet de gérer les **compteurs d'absence d'un agent**. Par exemple, pour ajouter un compteur lié au **report de congés annuels**, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un compteur particulier** » puis de choisir « **Report de congés annuels** » dans la liste déroulante du choix des droits particuliers et enfin de définir sa valeur dans le champ « **Compteur Initial** » avant d'enregistrer.

Les **heures supplémentaires non résorbées au 31 août** de l'année scolaire pourront faire l'objet, en accord avec le supérieur hiérarchique, d'une récupération par **demi-journée** non consécutives avant la fin de l'année civile, en fonction des nécessités de service, en abondant le compteur « **Congé exceptionnel** » :



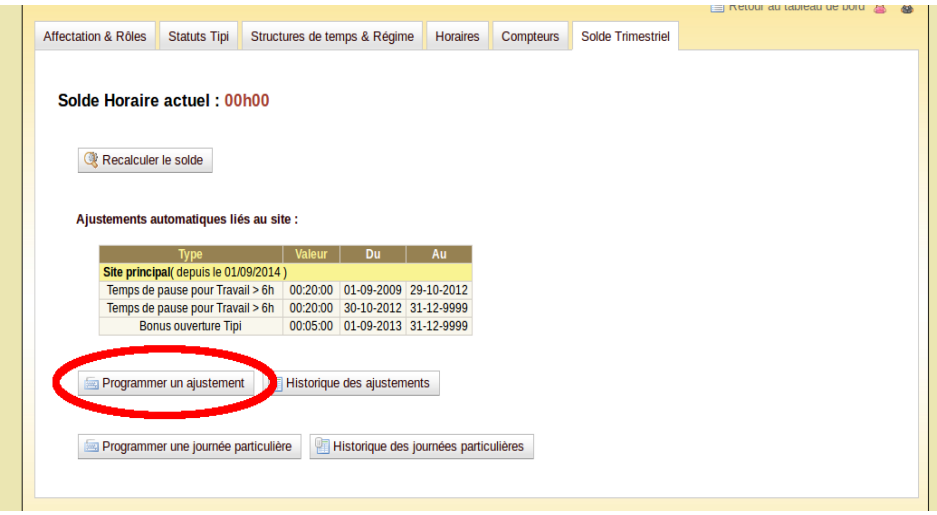
f- Solde Trimestriel

Cet onglet contient les informations relatives au temps de travail effectué ainsi qu'aux ajustements horaires éventuels.

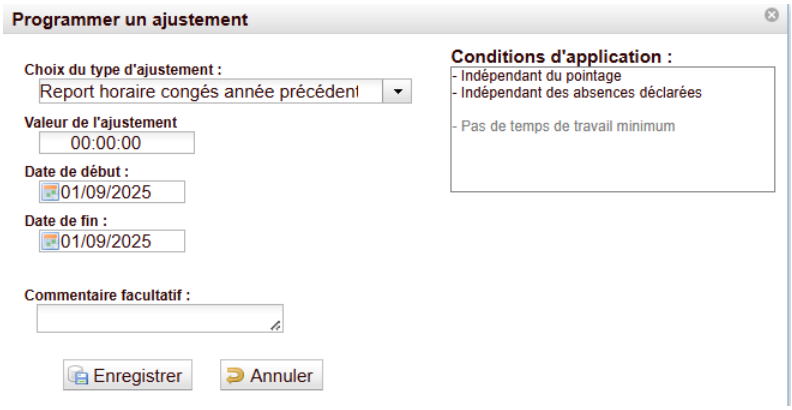
Les congés annuels non pris au 31 août de l'année scolaire peuvent être reportés sur l'année scolaire suivante et doivent être posés avant le 31 décembre de l'année civile, dans la mesure où :

- Ils correspondent à un dépassement horaire au-delà des 1593 heures annuelles
- Ils ne font pas l'objet d'une alimentation du compte épargne temps (CET).

Pour ajouter un ajustement lié au **report horaire des congés annuels de l'année précédente**, il suffit de cliquer sur le bouton « **Programmer un ajustement** » :



Puis, dans le type d'ajustement, choisir « **Report horaire congés année précédente** », saisir la valeur de l'ajustement. On choisira arbitrairement le **1er septembre** comme date d'application. Cela aura pour effet d'ajouter aux heures travaillées le 01/09, un nombre d'heures équivalent à l'ajustement programmé.

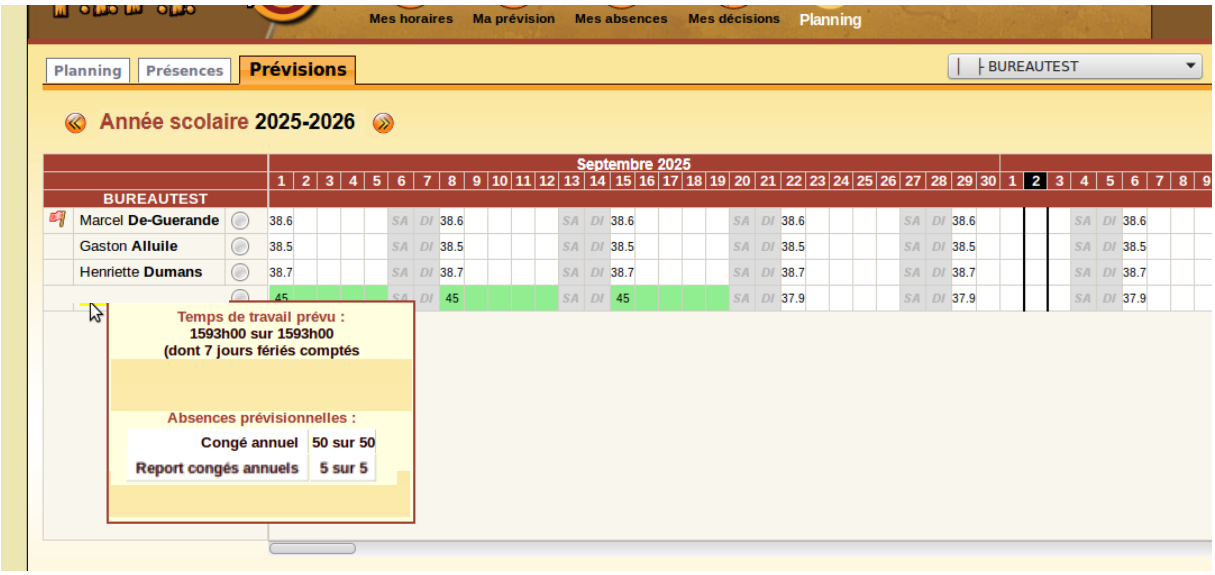


D) La validation des prévisions

La prévision annuelle du point de vue du responsable hiérarchique

En tant que référent TIPI d'une structure, vous avez accès à la visualisation **« Planning »**.

C'est via l'onglet **« Prévisions »** du module **« Planning »** que vous allez pouvoir visualiser/valider/dévalider les prévisions des agents



En survolant les noms de vos agents, une bulle d'information affichera le détail de sa prévision : Le temps de travail prévu et les absences prévisionnelles posées.

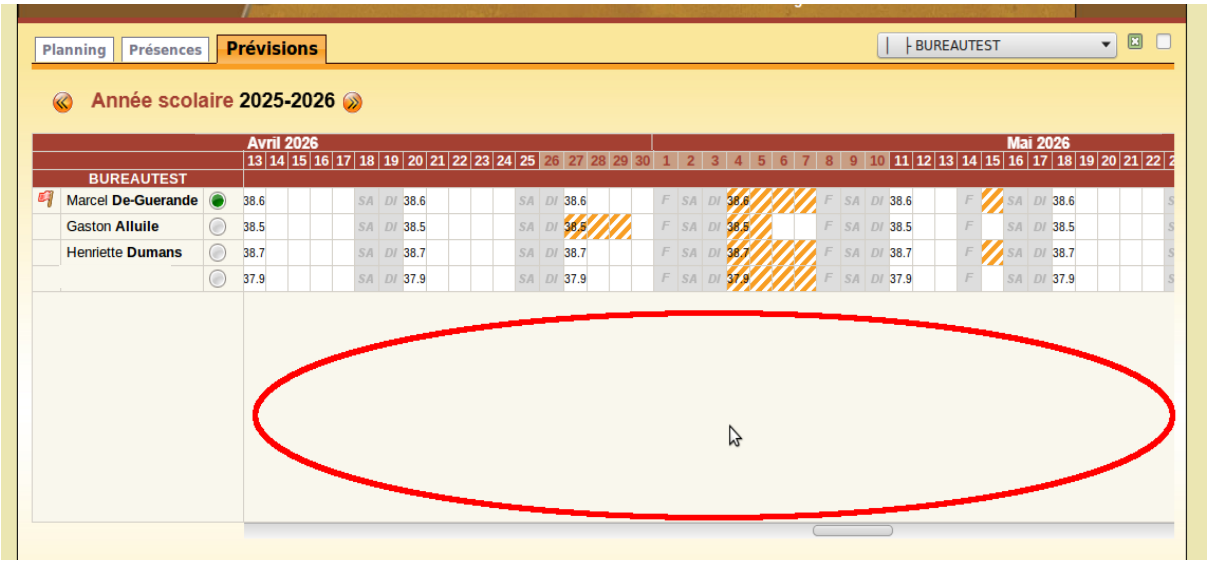
Avant de valider la prévision d'un agent, il convient de vérifier que le **nombre d'heures prévues est égal à l'obligation annuelle de travail** et que **tous les compteurs d'absences prévisionnelles sont utilisés**.

Pour **valider une prévision**, il suffit de **cliquer sur le nom de l'agent correspondant**. Une pastille verte située à droite de son nom indique que sa prévision est validée. Une pastille grise indique une prévision non validée.

Attention, lors de la **validation d'une prévision**, tous les congés prévisionnels de l'agent sont recopiés sur son calendrier d'absences réelles et sont automatiquement validés. Cette copie ne peut se faire que sur un **calendrier vierge**. **Toutes les absences précédemment saisies cette année scolaire sont donc effacées et devront être ressaisies** si elles n'entrent pas dans le cadre de la prévision (congés maladie, missions, formation, garde d'enfant, etc ...).

Pour **dévalider une prévision**, il suffit de **cliquer sur la pastille verte située à droite du nom d'un agent**.

Pour vous aider à déterminer globalement si les prévisions de votre structure peuvent être validées, vous pouvez naviguer sur toute l'année scolaire à l'aide de l'ascenseur horizontal situé en bas de tableau. Vous pouvez également utiliser les flèches gauche/droite du clavier pour naviguer. Avant de pouvoir utiliser les flèches, il convient de cliquer dans la zone située au-dessus de l'ascenseur horizontal (zone entourée de rouge sur l'illustration ci-dessous).



Dans l'exemple ci-dessus, on voit que tous les agents du bureau « BUREAUTEST » ont prévu d'être en congés les 4 et 5 mai 2026. Donc le bureau sera vide, ce qui nécessite une vigilance particulière dans le cadre de la continuité de service.

IV- Pour les responsables hiérarchiques

Le rôle de responsable hiérarchique dans TIPI permet, vis à vis des agents sous sa responsabilité de :

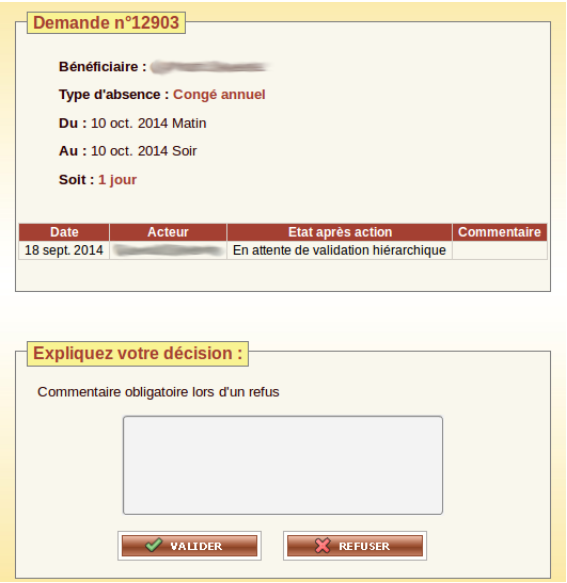
- Prendre des décisions relatives aux demandes d'absences (validation hiérarchique)
- Effectuer des demandes de temps partiels travaillés
- Suivre les décisions relatives aux demandes
- Afficher un tableau récapitulatif des compteurs
- Visualiser le planning de sa structure
- Afficher un tableau de présence journalière (heures d'arrivée et de départ)
- Afficher et valider les prévisions annuelles.

1- Décisions relatives aux demandes d'absences (validation hiérarchique)

Les décisions relatives aux demandes d'absences sont prises via le module « **Mes décisions** », onglet « **Absences** ». Une liste présente le numéro de la demande, la date de la demande, le nom de l'agent sur qui porte la demande, la structure d'appartenance de l'agent, les informations relatives à la demande d'absence (date de début, date de fin, nombre de jours, type d'absence).

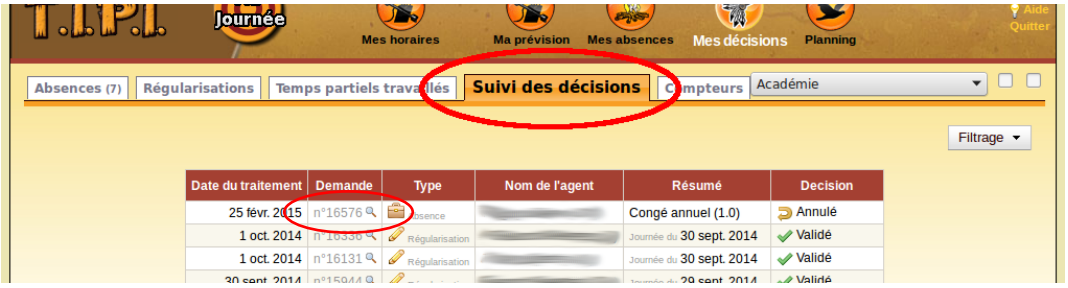
Le bouton « **Suite** » permet d'accéder au traitement de la demande sélectionnée.

Il est possible de valider ou de refuser une demande d'absence. En cas de refus, un commentaire est obligatoire.



2- Suivi des décisions

Sous l'onglet « **Suivi des décisions** », une liste des décisions relatives aux demandes des agents sous sa responsabilité hiérarchique est affichée.



Il est possible d'afficher le détail d'une demande en cliquant sur son numéro.

3- Tableau récapitulatif des compteurs

Sous l'onglet « **Compteurs** », un tableau récapitulatif des compteurs des agents appartenant à une structure (ou sous-structure) sous sa responsabilité est disponible.

Les informations présentées sont :

- Nom et prénom des agents
- Temps de travail effectué depuis le début de l'année scolaire
- Différence par rapport à la prévision :

Ce compteur représente la différence entre le temps de travail effectué depuis le début de l'année scolaire, additionné au temps de travail prévu jusqu'à la fin de l'année scolaire, par rapport au temps de travail annuel à effectuer :

Temps de travail réalisé du début de l'année scolaire jusqu'à aujourd'hui

+ temps de travail prévu d'aujourd'hui jusqu'à la fin de l'année scolaire

– temps travail annuel à effectuer

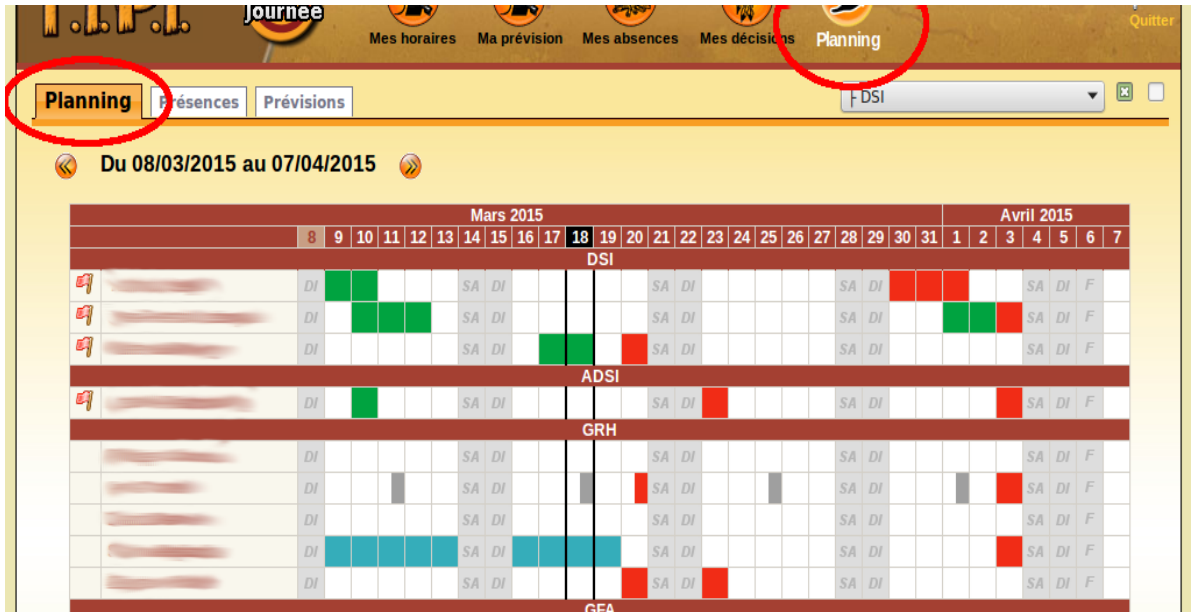
Il permet d'évaluer le déficit ou l'excédent de temps de travail qu'aura un agent en fin d'année scolaire. Une valeur négative représente un déficit, et une valeur positive représente un excédent.

- Le nombre d'anomalies majeures à corriger
- Les compteurs d'absences en Réalisation :
  - . Congés annuels
  - . Reports de congés annuels
  - . Jours déposés sur un CET
  - . Récupérations de temps partiels
  - . Congés exceptionnels
- Les compteurs d'absences en Prévision :
  - . Congés annuels
  - . Reports de congés annuels

Nom Prénom	Temps de travail effectué	Différence par rapport à la prévision	Anomalies	Réalisation: Conges annuels	Réalisation: Fract.	Réalisation: Report de congé	Réalisation: CET	Réalisation: Récup. Tps partiels	Réalisation: Récup. exceptionnelle	Prévision: Conges annuels	Prévision: Fract.	Prévision: Report de congé
	994h03 sur 1593h00	50h20		2.0	-	-			0.5	-	-	-
	1013h37 sur 1593h00	59h14		0.5	-	-			-	-	-	-
	960h00 sur 1593h00	11h44		-	-	0.5			-	-	-	-
	988h29 sur 1593h00	15h49		-	-	-			-	-	-	-
	965h29 sur 1593h00	06h35		-	-				-	-	-	
	1022h09 sur 1593h00	29h18		-	-	-			-	-	-	-
	1081h37 sur 1593h00	116h29		-	-	-			-	-	-	-
	943h05 sur 1593h00	- 18h30		-	-				-	-	-	
	1037h08 sur 1593h00	38h10	4	-	-	-			-	-	-	-
	1009h09 sur 1593h00	- 01h07		-	-	-			-	-	-	-
	1078h51 sur 1593h00	68h50		5.0	-	0.5			-	-	-	-
	1096h48 sur 1593h00	197h52		18.5	-	-			5.0	-	-	-

4- Visualisation du planning

Un affichage de type planning est disponible via le module « **Planning** », onglet « **Planning** ». Il permet d'avoir une vision globale des absences pour sa structure (et sous-structures).



5- Présence journalière

L'onglet « **Présences** » permet de consulter un tableau récapitulatif des horaires d'entrée et de sortie pour une journée donnée.

6- Affichage et validation des prévisions annuelles

C'est via l'onglet **« Prévisions »** du module **« Planning »** que vous allez pouvoir visualiser/valider/dévalider les prévisions des agents sous votre responsabilité hiérarchique.

Le document relatif à la prévision annuelle est disponible dans la partie « **Pour les référents TIPI** » de ce document, dans la sous-partie « **La prévision annuelle du point de vue du responsable hiérarchique** ».

V- Les temps partiels travaillés

Un agent à temps partiel a la possibilité de déplacer ses jours de temps partiels afin de répondre à une obligation de service.

La démarche est la suivante :

- Le **responsable hiérarchique** de l'agent lui pose une demande de temps partiel travaillé.

- Le **responsable administratif** de l'agent valide cette demande.

- L'agent est crédité d'un compteur d'absence de type « **Récupération Temps Partiel** » équivalent à la durée du temps partiel travaillé (une journée ou une demi-journée)

- L'agent peut utiliser ses compteurs « **Récupération Temps Partiel** » pour effectuer une demande d'absence sur n'importe quel jour travaillé.

1- Le responsable hiérarchique effectue une demande de temps partiel travaillé

La demande de temps partiel travaillé pour un agent est effectuée par son responsable hiérarchique. Ce dernier accède à l'écran de demande temps partiel travaillé via le module « **Mes décisions** », onglet « **Temps partiels travaillés** ». Une liste déroulante permet de choisir un agent sous sa responsabilité hiérarchique.

Un calendrier restreint à 3 mois (mois précédent, mois courant et mois suivant) permet d'effectuer une demande de temps partiel travaillé en cliquant directement dessus. Les temps partiels sont représentés par les cases grises.

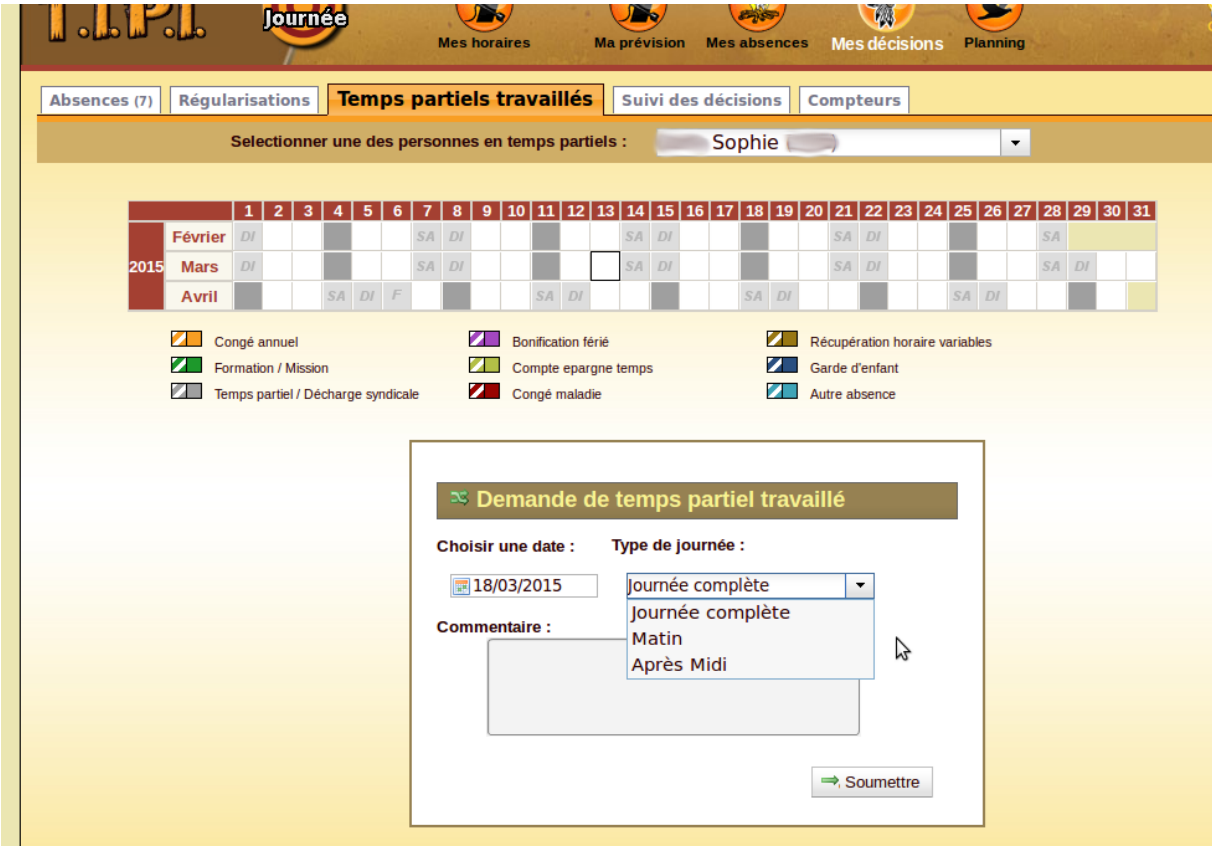
Il est possible de sélectionner des journées de temps partiels qui ne figurent pas sur le calendrier affiché en renseignant directement la date dans le champ « **Choisir une date** » (utile lorsque l'on souhaite effectuer une demande plusieurs mois à l'avance).

Le champ « **Type de journée** » permet d'indiquer si la demande porte sur :

- La journée complète
- Le matin
- L'après-midi.

La zone « **Commentaire** » permet d'indiquer la raison pour laquelle cette demande de temps partiel travaillé est posée.

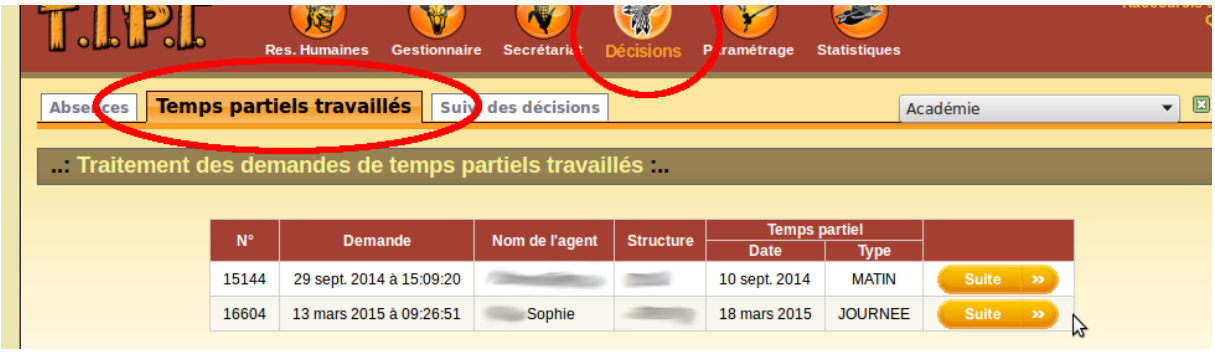
Le bouton « **Soumettre** » permet d'enregistrer la demande en la soumettant au responsable administratif.



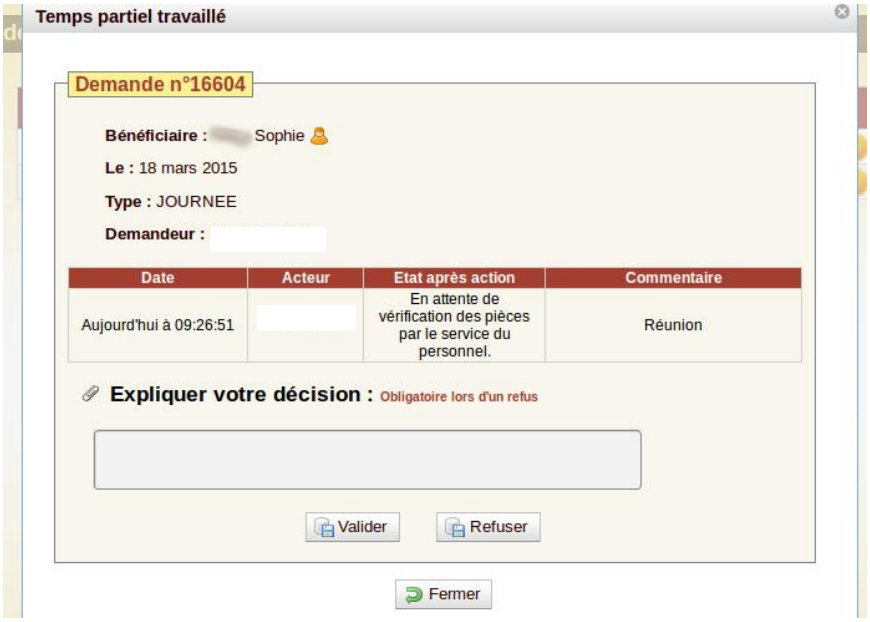
2- <u>Le responsable administratif traite la demande de temps partiel travaillé</u>

En mode administration, le responsable administratif a accès à la liste des demandes de temps partiels travaillés à traiter via le module « **Décisions** », onglet « **Temps partiels travaillés** ».

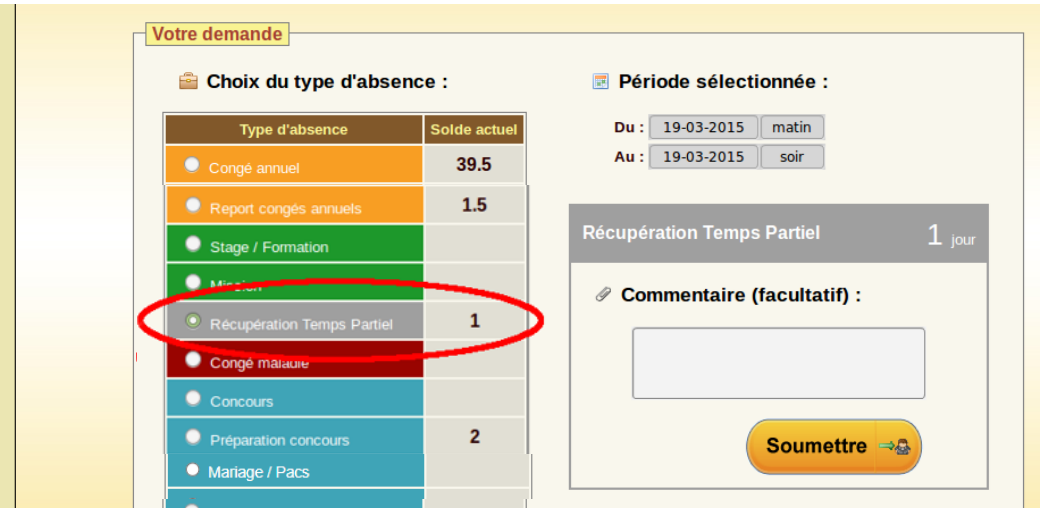
Le bouton « **Suite** » permet d'accéder au traitement de la demande sélectionnée.



Le responsable administratif peut **Valider** ou **Refuser** la demande. Dans le cas d'un refus, le champ de saisie « **Expliquer votre décision** » est obligatoire.



3- <u>Compteur d'absence de type « Récupération de temps partiel »</u>

Lorsque la demande de temps partiel travaillé est validée par le responsable administratif, l'agent est crédité d'un compteur d'absence de type « **Récupération Temps Partiel** ».

Ces compteurs sont utilisables pour effectuer des demandes d'absences.