

Planification des services

Créer des services, définir les rôles et les pauses, accepter des candidatures, libérer et remplacer des services, notifications, pointage et interaction avec les congés et les arrêts maladie.

unitlify.de/docs/schichtplanung · 2026-10-22

Prérequis

La planification des services repose sur trois éléments qui doivent être en place au préalable :

- **Rôles** (Administration → Rôles) : chaque service est pourvu par rôle, par exemple « Entraîneur » ou « Caisse ». Les collaborateurs ne voient que les services ouverts pour les rôles qu'ils possèdent eux-mêmes. Droits pour les collaborateurs : « Voir ses propres services » et « Postuler à des services » dans le rôle de base, voir [Rôles et droits](#).
- **Sites** avec secteurs (Administration → Sites) : chaque service appartient à un secteur. Les collaborateurs rattachés à des sites ne voient que les services de ceux-ci ; sans rattachement, ils voient tous les services ouverts, mais aucun planning de l'équipe.
- **Type de contrat et heures hebdomadaires** par collaborateur pour l'affichage de la charge de travail.

Menu : **Personnel** → **Planning** (droit « Lire le planning », planifier avec « Gérer le planning »). Les collaborateurs travaillent sous **Mon espace** → **Mes services** ou dans l'application, onglet **Services** (Mes services, Services ouverts, Planning).

Créer un service

Nouveau service : site/secteur, date, de/à, pause (minutes ou de/à), poste, couleur, puis les **Rôles** avec le nombre de postes (1 à 50). S'y ajoutent deux champs de texte : **Notes (internes)** visibles uniquement par les planificateurs, **Informations** visibles par les collaborateurs.

Par rôle, vous pouvez en plus définir :

- affecter directement certaines personnes (au maximum autant que de postes)
- un horaire différent pour ce bloc de rôle, par exemple caisse de 9 h à 14 h dans un service de 9 h à 18 h
- une pause propre ou des pauses échelonnées par poste (« Poste 1 », « Poste 2 » ...)

Et par personne, un horaire et une pause propres via **Horaire et pause : Nom**. Les collaborateurs voient les horaires différents sous forme d'indication « à partir de 10:00 » ou « jusqu'à 15:00 » dans leur liste de services et dans l'application.

Un service est visible dès qu'il est enregistré. S'il reste des postes libres, tous les collaborateurs ayant le rôle et le secteur correspondants reçoivent une notification push.

Créer plusieurs crée le même service pour une période donnée, les jours de la semaine sélectionnés, avec rôles, nombre et pauses ; les horaires de rôle et les affectations directes se saisissent ensuite service par service. Tous les collaborateurs reçoivent pour cela une seule notification groupée.

Modèles (onglet Modèles) enregistrent horaire, pause, poste, couleur et rôles avec pauses, afin de remplir les services standard en un clic.

Pauses : les trois niveaux

La pause s'applique dans cet ordre : pause de la **personne**, sinon pause du **bloc de rôle**, sinon pause du **service**. Cette pause effective compte pour la paie, le rapport TET, le verrouillage de service et l'application.

Un piège : si un bloc de rôle ou une personne reçoit un **horaire propre** mais pas de pause propre, **aucune pause** ne s'applique pour cet horaire. En cas d'horaires différents, saisissez toujours la pause avec.

Postuler, accepter, affecter

Les collaborateurs postulent dans l'application sous **Services ouverts** ou sur le web sous Mes services. Sont affichés les services avec un poste libre pour l'un de leurs rôles ; les jours de congés validés, il n'est pas possible de postuler.

Dans l'onglet **Candidatures**, les planificateurs voient la charge de travail pour chaque candidature : heures du mois par rapport à l'objectif, heures de ce service, pour les mini-jobs, les temps partiels et les emplois de courte durée la rémunération et le plafond mini-job (2026 : 603 €, ou votre propre valeur issue des paramètres de paie), la règle des 70 jours et des indications relatives à la loi sur le temps de travail (ArbZG). Ce sont des indications, pas des blocages. Les heures du mois comptent le temps enregistré (pointage, saisies manuelles, TET), pas la simple planification.

Accepter pourvoit le poste ; les autres candidatures ouvertes pour le même rôle complet sont refusées automatiquement, avec notification aux personnes concernées.

Affecter directement fonctionne aussi sans candidature, avec l'option « Afficher aussi les collaborateurs sans ce rôle ». Les congés validés bloquent l'affectation ; les arrêts maladie et les autres absences ne la bloquent pas, vérifiez-le vous-même.

Changer de collaborateur remplace la personne sur un poste, sans notification. Informez vous-même les deux personnes.

Céder et remplacer un service

Il n'y a pas d'échange direct entre deux collaborateurs. La marche à suivre :

1. Le collaborateur libère le service sous Mes services ou dans l'application (« Libérer le service »). Jusqu'à la confirmation, il reste planifié.

2. Les collègues ayant le rôle correspondant reçoivent une notification push et postulent comme remplaçants.
3. Le planificateur accepte la candidature. Le poste change de titulaire, l'historique reste visible.

Sous **Paramètres** → **Exploitation** → **Libération de service**, vous définissez jusqu'à quand avant le début du service une libération est possible : à tout moment, 12, 24, 48 (par défaut), 72 heures ou une semaine. Une libération peut être annulée tant que le poste n'a pas été attribué.

Si un service libéré reste ouvert, les planificateurs reçoivent un e-mail de rappel 48 et 12 heures avant le début (réglable dans leurs propres notifications).

Notifications

Des notifications push sont envoyées en cas de nouveau service, de libération, d'acceptation ou de refus d'une candidature, d'affectation, de modification, de retrait et d'annulation. Chaque collaborateur définit dans son profil celles qu'il reçoit. Lors de la modification d'un service, l'interrupteur **Informers les employés concernés** décide si la modification est envoyée sous forme de notification.

L'application rappelle en plus localement 24 heures et 1 heure avant le début du service. Les collaborateurs peuvent récupérer leurs services et leurs absences validées dans leur calendrier sous forme d'abonnement (iCal).

Vue hebdomadaire et alertes

Le calendrier affiche la semaine avec l'effectif par service. La protection des jeunes travailleurs est toujours vérifiée ; le temps de repos, plus de 10 heures par jour et les dimanches libres seulement si « Alertes de temps de travail dans le planning » est activé dans les paramètres de paie. Il s'agit dans tous les cas d'alertes, pas de blocages.

Analytics affiche les services du mois, le taux de couverture, les jours de maladie et les jours de congés. Il n'existe pas d'impression ni d'export du planning ; l'export PDF se trouve dans l'onglet Absence pour les congés, la maladie et les absences.

Congés et arrêts maladie

Les onglets **Planification des congés**, **Arrêts maladie** et **Absence** du Planning sont le lieu de validation :

- Les congés validés bloquent la candidature et l'affectation ces jours-là. Ils ne suppriment toutefois pas une affectation existante : avant de valider, vérifiez si la personne est déjà planifiée.
- Vous confirmez les arrêts maladie avec la question « Certificat médical disponible ? ». Les collaborateurs peuvent, en se déclarant malades sur le web, libérer directement leurs services de la période de maladie. En cas de maladie, **retirez** la personne du service au lieu de

supprimer le service : la ligne retirée reste dans l'historique et constitue la base du maintien de salaire, voir [Paie et absences](#).

- Dans l'application, les planificateurs peuvent affecter, retirer, traiter les candidatures, les congés, les arrêts maladie et les absences ; la création de services n'est possible que sur le web.

Pointage

Sous **Mon espace** → **Pointage**, les collaborateurs pointent leur arrivée, prennent leur pause et pointent leur départ, sans lien avec un service ou un site. Un départ non pointé n'est pas clôturé automatiquement ; l'entrée reste ouverte et ne compte pas pour la paie. Les corrections (créer, modifier, supprimer des entrées) sont faites par les administrateurs sous « Gérer les temps des collaborateurs » ; il n'existe pas de demande de correction par le collaborateur.

La validation (Valider/Refuser, éventuellement avec un taux spécial) n'est pas une condition pour la paie : les entrées ouvertes comptent, seules les entrées refusées sont exclues. Le taux spécial ne s'applique qu'après validation.

Verrouillage de service pour les données de réservation

Avec le droit « Données de réservation uniquement pendant son propre service », les collaborateurs ne voient les réservations, les déclarations de participation ou le Service Center que lorsqu'ils sont en service selon le planning (selon l'horaire effectif, sans marge). Le pointage ne compte pas, seul le planning compte. Détails dans [Rôles et droits](#).

Liste de contrôle en cas de problème

- **Le collaborateur ne voit aucun service ouvert** : aucun rôle attribué, mauvais site, ou le rôle de base n'a pas le droit « Postuler à des services ».
- **Pas de planning dans l'application** : le collaborateur n'est rattaché à aucun site.
- **Pas de pause dans la paie** : bloc de rôle ou personne avec horaire propre, mais sans pause propre.
- **Le plafond mini-job manque dans la candidature** : vérifier le type de contrat du collaborateur.
- **Congés validés, personne quand même planifiée** : retirer à la main l'affectation faite avant la validation.