

Les travailleurs et travailleuses

Dans le cadre de la gestion des shifts de travail, pour pouvoir faire ses courses dans le magasin, le client/coopérateur doit avoir sa case "travailleur" cochée et le champs "Eater/worker" défini sur [la fiche contact](#).

The screenshot shows a user profile page with the following fields and values:

Travailleur	<input checked="" type="checkbox"/>	Poste Occupé	
Can shop	<input type="checkbox"/>	Téléphone	
Adresse	[Redacted]	Mobile	
		Courriel	[Redacted]
		Site Web	
TVA		Eater/Worker	Worker and Eater
		Titre	
		Langue	French (BE) / Français (BE)
		Tags	

Navigation tabs: Contacts & Adresses, Notes Internes, Informations personnelles, Ventes & Achats, Parts, Demandes de souscriptions de parts, Facturation, Carte de membre, Infos travail.

Lorsque le module `beesdoo_easy_my_coop` est installé, les nouveaux membres coopérateurs sont automatiquement "travailleurs" s'ils ont souscrit des [parts de la coopérative](#) donnant accès au système des shifts, et s'ils sont majeurs. S'il n'y a pas de date de naissance renseignée, le membre sera tout de même inclus dans le système des shifts de travail.

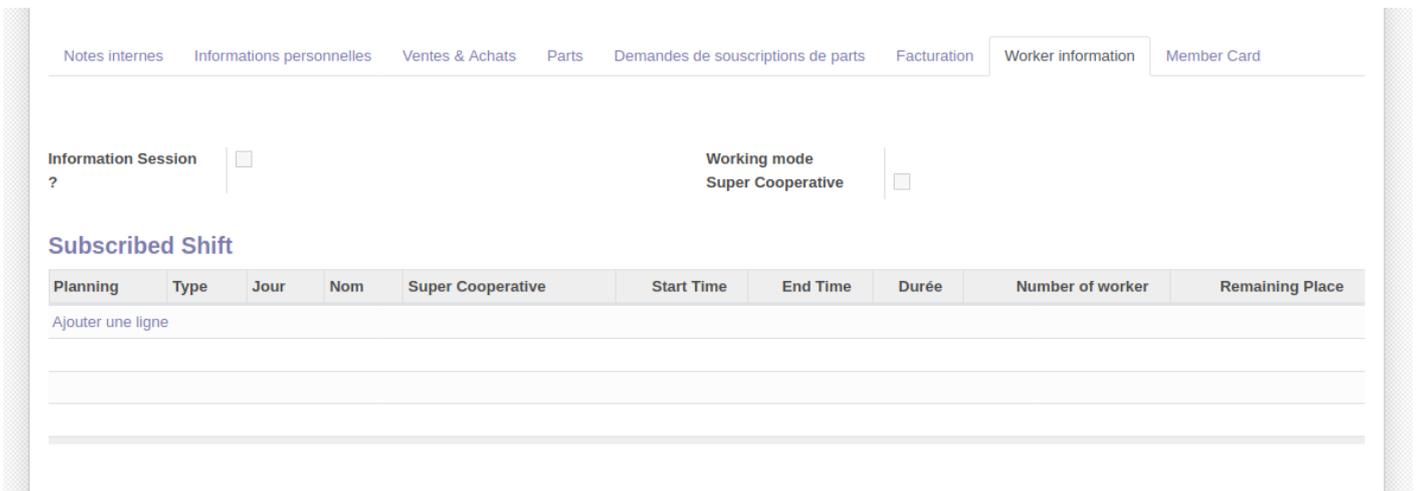
Régimes de travail

Il y a trois régimes de travail:

- travail régulier (regular) : la personne doit s'inscrire à un créneau qui générera automatiquement un shift tous les mois sur la même plage horaire.
- travail volant (irregular) : la personne peut s'inscrire aux shifts de son choix, mais doit faire au moins 1 shift/mois.
- dispensé de travail (exempted).

Les informations liées à ce régime se trouvent dans l'onglet "worker information".

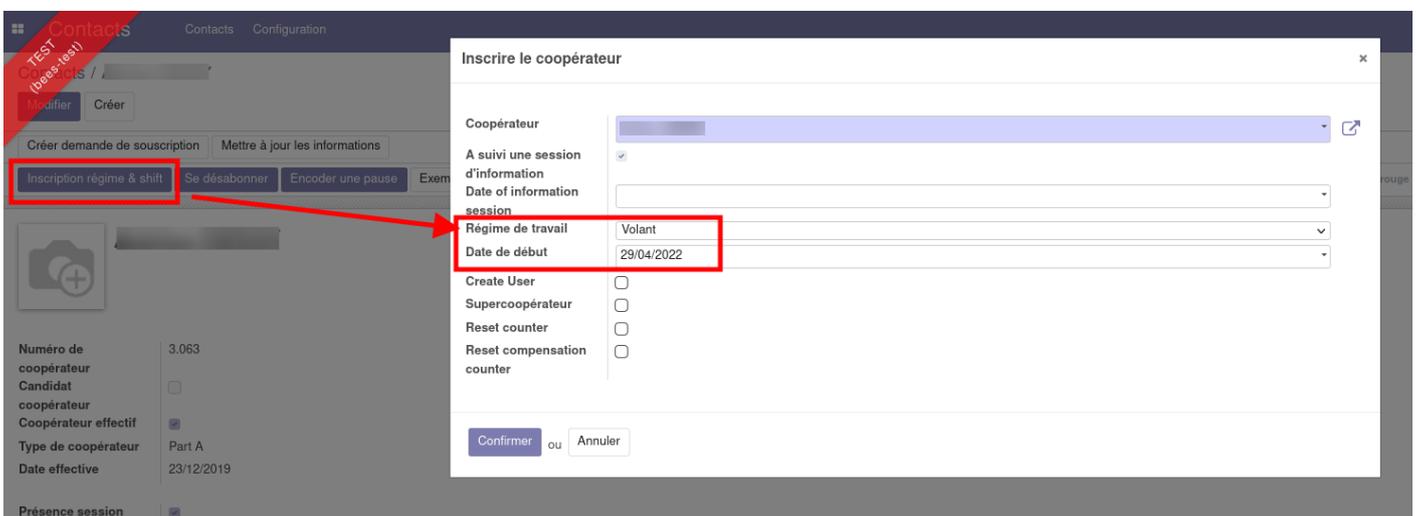
Cet onglet permet de voir le mode de travail, si la personne est un supercoopérateur, si la personne a participé à une séance d'information, et si elle est régulière, à quel créneau elle est inscrite, etc.



Inscription à un régime de travail

Sur la fiche contact, cliquer sur le bouton "inscription régime et shift" et sélectionner le régime de travail voulu.

- Si le régime est régulier, on peut directement sélectionner le créneau régulier choisi.
- Si le régime est volant, on doit choisir une date de début, à partir de laquelle les décomptes seront déclenchés.



Changement de régime de travail

Le système permet à l'utilisateur de modifier le régime d'un membre. Le statut du membre doit être "A jour" pour cela.

Quand on inscrit un travailleur régulier au régime volant, le créneau régulier du travailleur est automatiquement effacé, ainsi que son prochain shift prévu.

Effet sur les compteurs : tous les compteurs sont remis à 0.

Après l'installation des modules nécessaires à la gestion des shifts, deux nouveaux onglets apparaissent sur la [fiche de vos contacts](#).

Statuts

Une fois inscrit à un régime de travail, le coopérateur se voit attribué un statut en fonction de ses présences/absences aux shifts.



Pour définir ce statut, nous utilisons des [compteurs](#) (compteurs shifts réguliers et shifts de compensation) qui sont impactés par le temps qui passe et par les shift présences ou absences aux shifts (via les feuilles de présence).

Le comportement de ces compteurs et statuts dépend du régime de travail du coopérateur.

Travailleur régulier

Statut	Explication	Peut faire ses courses ?
À jour / Up to date	En ordre	Oui
Congés / Holidays	Le travailleur est enregistré comme absent pour congé, il est exempté de l'obligation de travail, mais ni lui ni ses mangeurs peuvent faire ses courses.	Non
Alerte	Le travailleur a raté une fois son shift.	Oui
Extension	Le travailleur doit effectuer ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (un délai automatique de 10 jours ou un délai ajouté manuellement).	Oui temporairement

Suspendu / Alerte rouge	Le travailleur n'a pas réalisé ses rattrapages endéans la période de 4 semaines après le shift manqué (ou plus s'il y a eu un délai de grâce accordé), mais a réalisé le shift suivant. Il doit toujours travailler au sein de la coop (= rattraper ses shifts de compensation par rapport au shift manqué).	Non mais peut demander extension
Exempté	L'exemption temporaire est possible pour tous les statuts ci-dessus. Sous ce statut les compteurs sont gelés et durant cette période les shifts du coopérateur sont disponibles pour les volants (garde sa place dans le créneau).	Oui
Gelée / Unsubscribed	Le travailleur a trop de shifts en retard (à définir) - le système gèle sa participation aux shifts. La somme des compteurs SR + SC est < chiffre configurable (paramètres systèmes). Effet : le travailleur est supprimé de son créneau.	Non
Resigning	Le travailleur à fait la demande pour quitter la coopérative. Ce statut est utilisé le temps que le CA accepte sa demande	Non

Les statuts ont un ordre de priorité les uns sur les autres. Le voici pour les réguliers :

1. Congés / Holidays
2. Exempté
3. Extension
4. Gelée / Unsubscribed
5. Suspendu / Alerte rouge
6. Alerte
7. A jour

Travailleur volant

Statut	Explication	Peut faire ses courses ?
À jour / Up to date	En ordre et le-la travailleur peut aussi prendre de l'avance en accumulant des shifts.	Oui

Congés / Holidays	Le travailleur est enregistré-e comme absent-e pour congé, est dispensé-e de l'obligation de travail, mais ni lui ni ses mangeurs ne peuvent faire des courses.	Non
Alerte	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts. Attention, pour rappel, le décompte est déclenché toutes les 4 semaines à partir de l'encodage du régime de travail pour chaque coopérateur au régime volant. A partir de cette date, le-la travailleur doit anticiper un shift pour chaque période de 4 semaines.	Oui
Extension	Le travailleur doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui temporairement
Suspendu	Le travailleur n'a pas réalisé ses shifts de compensation dans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non mais peut demander extension
Exempté	L'exemption temporaire est possible pour tous les statuts ci-dessus. Sous ce statut les compteurs sont gelés.	Oui
Gelée / Unsubscribed	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts ni rattrapé son retard, son compteur est gelé automatiquement en-dessous d'une limite configurable (paramètres de la société).	Non
Resigning	Le travailleur à fait la demande pour quitter la coopérative. Ce statut est utilisé le temps que le CA accepte sa demande	Non

Les statuts ont un ordre de priorité les uns sur les autres. Le voici pour les volants :

1. Congés / Holidays
2. Exempté
3. Extension
4. Gelée / Unsubscribed
5. Suspendu / Alerte rouge
6. Alerte
7. A jour

Exempté

Le statut est up to date en permanence.

La fiche de statut du travailleur (cooperative status)

En accédant au menu Gestion des Shifts > Statut, on trouve la liste de toutes les fiches de statut de tous les travailleurs. Pour chaque fiche, on peut voir l'historique de changement de ses shifts, mais aussi toutes les dates de congé, alerte, etc. C'est vraiment là que toute la machinerie des statuts est opérée. Il faut donc être très prudent en modifiant des choses directement sur cette fiche.

Gestion des Shifts Planning Travailleur-euse Feuilles de présence Modèles Statut Configuration

TEST (à ne pas utiliser)

Cooperator Status / Adrian KNOPFEL

Modifier Créer Action

A jour Alerte Suspendu-e Au

Informations générales

Cooperator id
Super Cooperative
Working mode
Irregular start date
Irregular absence date

Travailleur-euse volant-e / irrégulier-ère
31. 05. 2021

Informations sur le calendrier

Earliest Open Shift
Next Shift Date
Next countdown date
Future alert date
Subscribed before
Alert Date
Extension Days NB
Holidays Start Day
Holidays End Day
Alert Start Day
Extension Start Day

[2022-04-07] Semaine D Jeudi (17:00 - 19:00) [2]
07. 04. 2022 17:00:00
04. 04. 2022
02. 05. 2022

0

Compteur et statut

Information Session ?
Information Session Date
Compteur shift regulier
Compteur shift de compensation
Irregular absence counter
Unsubscribed
Resigning
Can shop

0
1
0
0

Exemption temporaire

Exempt Reason
Temporary exempt start date
Temporary exempt end date

A des fins de test uniquement

Today 15. 03. 2022

Effacer l'historique

Travailleur volant : trouver les personnes pas encore inscrites à un shift avant de passer en statut "Alerte"

Dans la section "Informations sur le calendrier"/"Timing information", on retrouve des informations utiles pour trouver les personnes volantes qui risquent de bientôt tomber en statut "Alerte" si elles ne s'inscrivent pas à un prochain shift rapidement :

- **Earliest Open Shift** : le prochain shift auquel la personne est inscrite
- **Next Shift Date** : la date du prochain shift auquel la personne est inscrite
- **Next countdown date** : la date à laquelle le compteur de shift sera décrémenté

- **Future alert date** : la date à laquelle le membre passera en statut "Alerte" s'il ne fait rien entre temps
- **Subscribed before Alert date** : cette case est cochée si le membre volant s'est inscrit à un shift avant la date à laquelle il passera en statut "Alerte". Cela permet de trouver facilement les volants à avertir, en faisant un filtre sur ce champ.

La case "Can shop"



The screenshot shows the Odoo interface for a worker's profile. On the left, there are tabs for 'Travailleur', 'Can shop', 'Adresse', and 'TVA'. The 'Can shop' checkbox is checked and highlighted with a red arrow. Below it is a blacked-out address field. On the right, there are fields for 'Poste Occupé', 'Téléphone', 'Mobile', 'Courriel', 'Site Web', 'Eater/Worker', 'Titre', 'Langue', and 'Tags'. The 'Eater/Worker' field is filled with 'Worker and Eater' and the 'Langue' field is filled with 'French (BE) / Français (BE)'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Contacts & Adresses', 'Notes internes', 'Informations personnelles', 'Ventes & Achats', 'Parts', 'Demandes de souscriptions de parts', 'Facturation', 'Carte de membre', and 'Infos travail'.

Cette case se coche et se décoche en fonction des statuts. C'est celle-ci qui affiche dans le point de vente si les travailleur-euses et leurs mangeurs peuvent ou non faire leurs courses.

Ajouter des mangeurs - l'onglet carte de membre

Pour ajouter des mangeur-euses à un-e travailleur-euse, allez sur l'onglet "Carte de membre".

Si le-la mangeur-euse a déjà une [fiche contact](#), vous pouvez taper le nom dans la barre eater.

Si le-la mangeur-euse n'est pas encore dans Odoo, cliquez sur New eater.

TVA

Belgique

Site Web
Eater/Worker
Titre
Langue
Étiquettes

Travailleur et mangeur

French (BE) / Français (BE)

Contacts & Adresses Notes internes Informations personnelles Ventes & Achats Parts Demandes de souscriptions de parts Facturation Member Card

Worker information

Print BEES card?

Last printed on

Eaters

Test

New Eater

Cards

Code Barre	Créé le	Expiration Date	Responsable	Motif	Actif
	13/09/2020 16:33:26			New	<input checked="" type="checkbox"/>

New Card

Ajouter un mangeur

First Name

Last Name

Courriel

Create Annuler

Après avoir créé une nouvelle fiche pour un mangeur, la case "Print BEES card?" sera cochée automatiquement pour le nouveau mangeur.

Cet onglet permet également de [gérer les cartes de membres](#).

Supercoopérateurs

Les supercoopérateurs sont des bénévoles ayant reçu une formation plus détaillée. Ils sont chargés du shift et de la distribution des tâches. Ils sont en mesure d'attribuer le nombre de shift à effectuer en cas d'absence (0, 1 ou 2) d'un travailleur, en fonction du contexte.

Les supercoopérateurs sont donc chargés de vérifier que les présences sont bien enregistrées et de faire le nécessaire si ce n'est pas le cas.

Il arrive souvent qu'un shift n'ait pas de supercoopérateur. Pour définir un supercoopérateur, cliquez [ici](#).

Revision #26

Created 11 March 2021 14:19:12 by Admin

Updated 3 March 2023 15:36:16 by virginie@coopiteasy.be