

# Calendrier de planification 2020

Planifiez les activités de vos employés et faites-en le suivi avec cet outil facile à utiliser.



Axer le développement  
sur les personnes<sup>MC</sup>

## Comment utiliser le calendrier de planification :

1. Entrez le nom de tous vos employés dans la colonne intitulée Nom de l'employé.
2. Créez votre rubrique, puis mettez le calendrier à jour en sélectionnant la case sous la date appropriée pour chaque employé. Entrez le symbole pour indiquer des jours de congés et de maladie (ou des activités dont vous voulez faire le suivi), puis sauvegardez le tout.

Les dates en rouge indiquent les jours de fermeture des bureaux d'ADP Canada et des institutions financières. Vous pouvez afficher ou télécharger le calendrier des jours de fermeture à [adp.ca/FDA](http://adp.ca/FDA).

Ce calendrier de planification interactif entièrement numérique est constitué de deux parties : de janvier à juin et de juillet à décembre.

Téléchargez les calendriers sur votre PC ou Mac et consultez les instructions pour effectuer le suivi des journées de maladie et des vacances de vos employés. Il y a deux rubriques que vous pouvez utiliser telles quelles ou modifier à votre guise. Vous n'avez qu'à cliquer sur une rubrique, effacer la description, entrer la vôtre et enregistrer le fichier.

Nom de l'employé	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Amber White												
Jimena Florez												
Carla Lopez												
Monica Monaz												
Donald McDonalds												
Jennifer Smith												
James May												
Homer Simpsons												
Rebecca Black												
Betty Rubble												
Terry Lee												

Legend: M Jour de maladie, V Vacances, F Formation











# Juin 2020

	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
Nom de l'employé	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		