



MODULE ABSCENCE REGLEMENTEE

Ce document constitue la documentation du module ABSCENCE REGLEMENTEE de l'outil PROJEQTOR

DOCUMENTATION

Table des matières

INTRODUCTION	3
LE MODELE DE DONNEES	4
LES CONCEPTS	5
ABSENCE REGLEMENTEE	5
REGLES D'ACQUISITION	6
Généralités	6
Exemple 1 : Congés payés en France.....	7
Exemple 2 : RTT en France	8
Exemple 3 : Arrêt maladie	9
REGLES D'ACQUISITION SPECIALES	10
LES TYPES D'ABSENCE.....	11
LES TYPES DE CONTRAT	12
EMPLOYE	14
MANAGEUR	16
ABSENCES REGLEMENTEES & PLANIFICATION	17
SYNTHESE	18
MISE EN ŒUVRE.....	19
ETAPE 1 : ACTIVATION DU MODULE.....	20
ETAPE 2 : GESTION DES DROITS	21
ETAPE 2 : LES MENUS	22
ETAPE 3 : TYPE D'ABSENCES	23
ETAPE 3 : TYPE D'ABSENCES - EXEMPLES	24
ETAPE 4 : TYPE DE CONTRAT	25

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION 26

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION SPECIALES..... 27

ETAPE 5 : EMPLOYE ET MANAGEUR 28

 EMPLOYE 28

 MANAGEUR D'ABSENCE 29

ETAPE 5 : CONTRAT DE TRAVAIL..... 30

UTILISATION 31

 UTILISATION - DEMANDE ET VALIDATION DES ABSENCES REGLEMENTEES..... 32

 UTILISATION - CALENDRIER DES ABSENCES REGLEMENTEES 33

 UTILISATION - CALENDRIER : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE 34

 UTILISATION - ECRAN STANDARD : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE 35

 UTILISATION - CALCUL DES DROITS ACQUIS..... 36

 UTILISATION - DROITS ACQUIS 37

 UTILISATION - TABLEAU DE BORD 38

LE CALENDRIER..... 39

INTRODUCTION

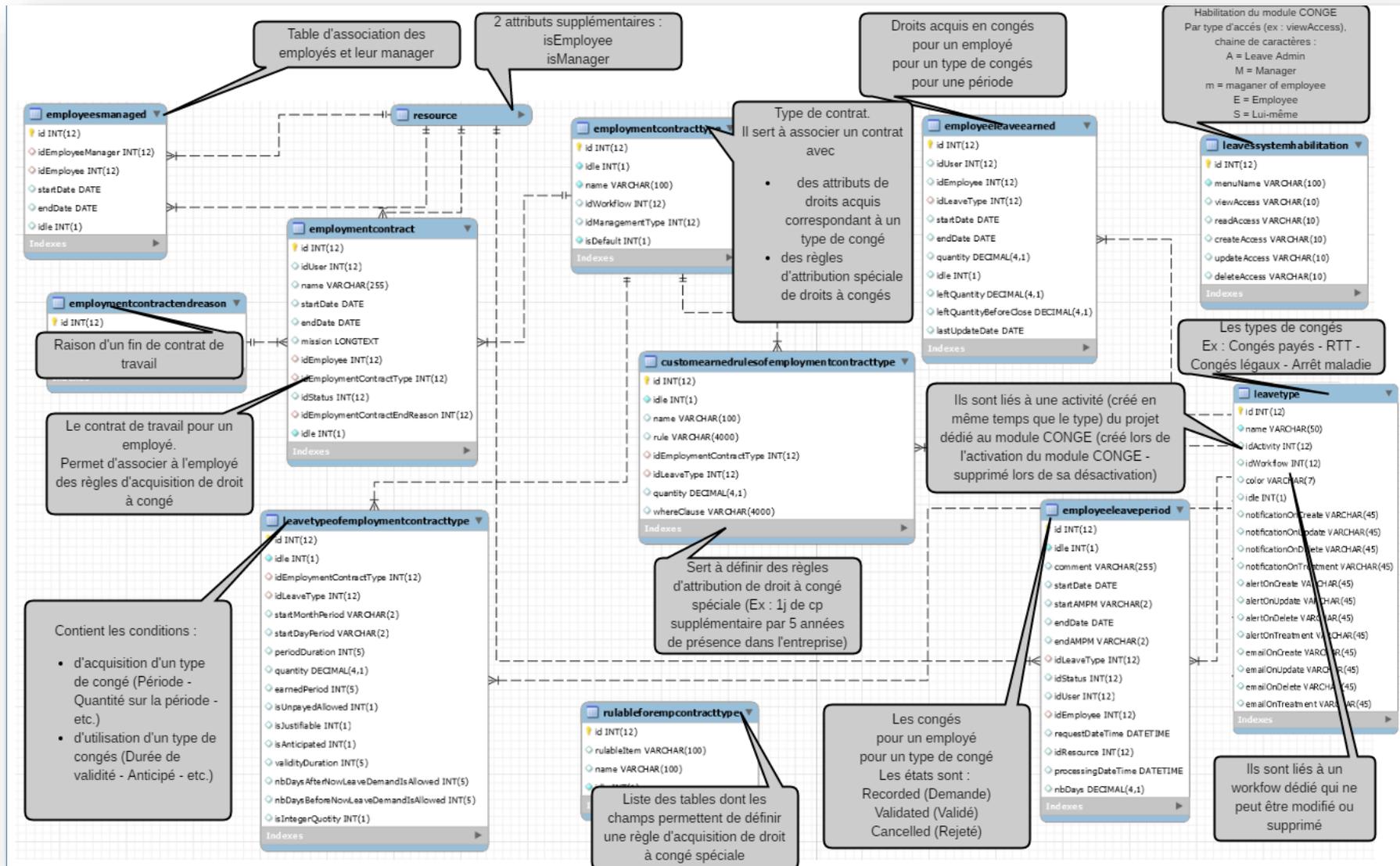
Le module 'Absence réglementée' permet de gérer les absences qui doivent faire l'objet de validation, de contrôles et possèdent des valeurs à régler.

Grâce à ce module, il est ainsi possible de gérer les congés payés, les RTT, les Arrêts maladies en traitant :

- les quantités acquises sur une période de temps (ex : 25j par an de CP acquis entre le 1er Juin et le 31 Mai de l'année civile),
- la durée de validité d'une quantité d'absence (ex : Utilisation pendant 12 mois d'un CP acquis)
- la possibilité ou pas de prendre des congés anticipés sur la période en cours d'acquisition
- le nombre de jour avant et après lequel la demande d'absence peut être faite
- des règles d'acquisition 'spécifique' comme par exemple le droit d'avoir 1j de CP supplémentaire toutes les 5 années de présence dans l'entreprise
- la validation ou le rejet d'une demande par le manager de l'employé ayant fait la demande

Un projet dédié à ces absences réglementées est créé et permet de stocker les jours d'absence demandés comme du temps planifié et les jours d'absence validés comme temps travaillé permettant ainsi d'intégrer ces absences dans la planification.

LE MODELE DE DONNEES



LES CONCEPTS

ABSENCE REGLEMENTEE

Les absences réglementées sont faites soit par les employés, soit par leur manager
Elles se font soit à partir d'un :

- calendrier :
 - Double clicks sur une date ou sur une absence existante,
 - Saisie des champs d'une popup
 - Validation
- écran 'standard' ProjeQtOr

Les absences réglementées possèdent 3 états :

- **recorded** : Etat à la création
- A cet état toutes les données de l'absence peuvent être modifiées
- **validated** : Etat que seuls le manager et l'administrateur du module peuvent activés.
- Dans cet état, seul l'état de l'absence peut être modifié (par le manager ou l'administrateur)
- **cancelled** : Etat que seuls le manager et l'administrateur du module peuvent activés.

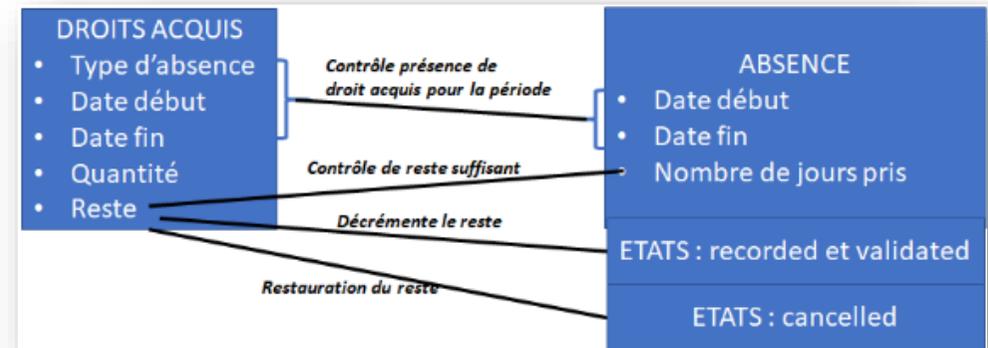
Dans cet état :

- seul l'état de l'absence peut être modifié (par le manager ou l'administrateur)
- le nombre de jours que représentent l'absence ne sont pas pris en compte dans le reste du nombre de jours restant acquis.

Lors de la création ou **modification** d'une absence des contrôles sont faites en autres pour vérifier qu'elle respecte les règles d'acquisition et le reste des droits acquis sont mis à jour.

Le calcul du nombre de jours que représente l'absence se fait sur la base des jours ouvrés (Paramétrage global 'standard' de projeqtOr) et du calendrier auquel est associé l'employé (jours fériés, jours non travaillés)

The screenshot displays the 'Calendrier des absences' (Absence Calendar) for October 2018. A popup window titled 'Absences Réglementées' is open, showing a list of recorded absences with columns for ID, employee, type, start date, and end date. Below the list, a detailed view for absence #47 is shown, including fields for type (RTT), start and end dates, and other parameters. At the bottom, there are buttons for 'recorded', 'validated', and 'cancelled', along with a 'Rafraichir le calendrier' (Refresh calendar) button and a date selector set to 11/10/2018.



REGLES D'ACQUISITION

Généralités

La réglementation des absences repose sur les droits à prendre des absences acquis sur une période donnée.

Elle s'appuie donc sur des valeurs à donner à des attributs de 'réglementation' en fonction du type d'absence (ex : Congés Payés, RTT, Arrêt maladie, Congés Légaux, etc.) et du type de contrat associé à l'employé (Ex : Temps plein, Temps partiel).

Les attributs de 'réglementation' sont les suivants :

- Période d'acquisition des droits à prendre un type d'absence : Il est décomposé en 3 attributs :
 - **Mois de début de période** : Valeur entre 1 et 12.
Définit le mois de début de la période d'acquisition
 - **Jour de début de période** : Valeur entre 1 et 31.
Définit le jour de début de la période d'acquisition.
 - **Durée de période** : Durée de la période d'acquisition.
- **Quantité** : Le nombre de jours acquis pour le type d'absence.
- **Délai d'acquisition** : En mois.
L'utilisation des jours acquis est possible à partir du début de la période plus la période d'acquisition
- **Quotité entière** : Le nombre de jours acquis (quantité) est un entier.
- **Durée de validité** : En mois.
Les jours acquis sont utilisables jusqu'à la date de début de période plus cette période de validité
- **Est justifiable** : OUI/NON
Indicateur permettant l'affichage d'un message sur le détail de la demande d'absence.
La gestion des justificatifs n'est pas faite dans cette version.
- **Est anticipable** : OUI/NON
Indicateur permettant d'indiquer que si les droits acquis ne sont plus suffisants pour prendre une absence, il est possible d'anticiper sur les acquis de la période à venir, à hauteur de la quantité acquise.
- **Nombre de jours après lequel une demande peut être faite** : Possibilité de 'poser' une absence X jours après la date d'absence.
- **Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite** : Possibilité de 'poser' une absence X jours avant la date d'absence.

Mois de début de période : [] ▲▼

Jour de début de période : [1] ▲▼

Durée de période : [] ▲▼

quantité : [] ▲▼

délai d'acquisition : [] ▲▼

quotité est-elle entière :

Durée de validité : [] ▲▼

est justifiable :

est anticipable :

Nb de jours après lequel une demande peut être faite : [] ▲▼

Nb de jours avant lequel une demande peut être faite : [] ▲▼

Exemple 1 : Congés payés en France

- Mois de début de période : 6 (JUN)
- Jour de début de période : 1
- Durée de période : 12
- Quantité : 25
- Délai d'acquisition : 12
- Quotité entière : OUI
- Durée de validité : 24
- Est justifiable : NON
- Est anticipable : OUI (votre entreprise ou sa convention collective offre la possibilité d'anticiper des CP)
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : 0j (votre entreprise ou sa convention collective n'autorise pas à poser un CP après sa date de début effective)
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : 90j (votre entreprise ou sa convention collective n'autorise pas à poser un CP 90 jours avant sa date de début effective).

Ici, l'acquisition de droit à CP se fait à partir du 1er Juin de chaque année pour une période de 12 mois.

Sur cette période, l'employé a acquis 25j de CP qu'il peut utiliser 12 mois (Délai d'acquisition) après le début de la période d'acquisition (Ici, le 1er Juin de l'année suivante) et cela pendant 24 mois (Durée de validité) après le début de la période d'acquisition.

La quantité est obligatoirement un nombre entier (Quotité entière = OUI). Ainsi, Fin Octobre 2018, l'employé (s'il fait partie de l'entreprise depuis au moins le 1er Juin 2018) aura acquis

$25/12 * 5 = 10,41j$ soit 11j (quotité entière) qu'il pourra utiliser à partir du 1er Juin 2019 ou par anticipation à partir de début Novembre 2018.

Exemple 2 : RTT en France

- Mois de début de période : 1 (JANVIER)
- Jour de début de période : 1
- Durée de période : 12
- Quantité : 10
- Délai d'acquisition : 1
- Quotité entière : OUI
- Durée de validité : 12
- Est justifiable : NON
- Est anticipable : NON
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : 3j (votre entreprise ou sa convention collective n'autorise pas à poser un RTT 3j après sa date de début effective)
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : 30j (votre entreprise ou sa convention collective n'autorise pas à poser un RTT 30 jours avant sa date de début effective).

Ici, l'acquisition de droit à RTT se fait à partir du 1er Janvier de chaque année pour une période de 12 mois.

Sur cette période, l'employé a acquis 10j de RTT.

Chaque mois (Délai d'acquisition = 1 mois), il peut utiliser le RTT acquis. Par contre, il ne peut pas en anticiper l'utilisation (Est anticipable = NON).

Ainsi, en Octobre 2018 (en admettant qu'il fasse partie de l'entreprise au moins depuis le début Janvier 2018 et qu'il n'ai pas pris de RTT depuis), il pourra poser jusqu'à $10/12 * 10 = 8,3j$ soit 9j (quotité entière).

Par contre, il faudra qu'il les prenne avant le 1er Janvier 2019 (Durée de validité = 12).

Exemple 3 : Arrêt maladie

- Mois de début de période : Sans valeur
- Jour de début de période : 1
- Durée de période : Sans valeur
- Quantité : Sans valeur
- Délai d'acquisition : Sans valeur
- Quotité entière : Peu importe la valeur
- Durée de validité : Sans valeur
- Est justifiable : OUI
- Est anticipable : NON
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : 2
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : 0

Ici, l'employé pourra poser un arrêt maladie à n'importe quel moment et sans limitation de nombre. En fait, à partir du moment où le mois de début de période, la durée de période et la quantité sont sans valeur, il n'y a pas de limitation.

Par contre, il faudra qu'il le fasse 2j au plus tard après le début de l'arrêt maladie et ne pourra le déclarer avant le début de l'arrêt maladie.

REGLES D'ACQUISITION SPECIALES

Pour intégrer des droits à absence spécifiques, la notion de 'droits spéciaux' a été mise en place. Cela permet de définir un droit acquis en fonction de valeur d'attribut d'une entité de ProjeQtOr. Dans cette version, les entités utilisables sont les :

- Absences
- Employés
- Contrats
- Droits acquis

La définition d'un droit spécial se fait à travers les éléments suivants :

- **Un nom** : Le nom à donner au droit spécial
- **La quantité** : La quantité élémentaire du droit spécial
- **Règle de droit acquis customisée** : La règle permettant le calcul d'un nombre de fois à appliquer la quantité de droit à absence (cette règle suit le vocabulaire du langage SQL)
- **Clause WHERE** : Condition d'application du droit spécial (cette clause suit le vocabulaire du langage SQL)
- **Le type d'absence** sur lequel s'applique le droit spécial

Exemple :

Définition d'un droit spécial

nom : Ancienneté

Règle de droit acquis customisée : `round((year(now()) - year({EmploymentContract.startDate}))/5)`

Clause WHERE :

▶ Aide sur le titre

quantité : 1,0

Type d'absence réglementée : Congés Payés

Annuler OK

Ce droit spécial, permet d'attribuer 1j (quantité = 1) supplémentaire sur les congés payés (Type d'absence réglementée = 'Congés Payés') par période de 5 ans de présence dans l'entreprise

LES TYPES D'ABSENCE

Le module ABSENCES REGLEMENTEES intègre la notion de type d'absence. Exemple : Congés Payés, RTT, Arrêt Maladie.
Cette notion va permettre de définir des règles

- d'acquisition de jours d'absence

type d'absence	Mois de début de période	Jour de début de période	Durée de période	quantité	Période d'acquisition	est une quantité entière	durée de validité	est à justifier	est anticipable	Nb jours après maintenant la demande est autorisée	Nb jours avant maintenant la demande est autorisée
Congés Payés	Juin	1	12	25,0	12	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	70
AM		1				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
RTT	Janvier	1	12	10,0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

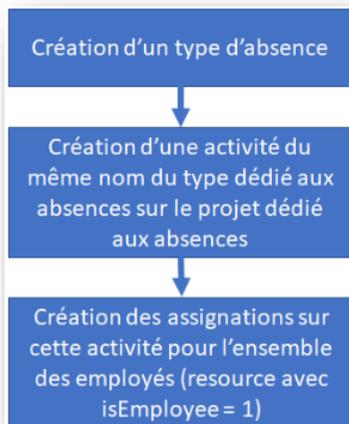
- spéciales d'attribution de jours d'absence

nom	règle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence
Ancienneté	$\text{round}(\{\text{year}(\text{now}())\} - \text{year}(\{\text{EmploymentContract.startDate}\}))/5)$		1.0	Congés Payés

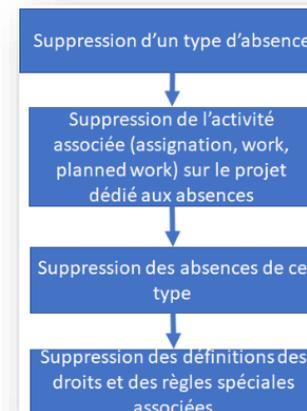
différenciées par type d'absence.

Par ailleurs,

la création d'un type d'absence entraîne le mécanisme suivant :



la suppression d'un type d'absence entraîne le mécanisme suivant :



LES TYPES DE CONTRAT

Il peut arriver que les définitions des droits acquis et les règles spéciales puissent être différentes en fonction de la nature du contrat de travail.

Ainsi, par exemple :

- un dirigeant n'a pas de limitation sur le nombre de congés qu'il peut prendre,
- un contrat à temps partiel ne peut bénéficier de droit sur les RTT.

Afin de pouvoir intégrer ces cas, la notion de type de contrat (employmentContractType) a été mise en place.

Ainsi, à un type de contrat sont associés des types d'absence et les définitions des

- valeurs 'réglementées' (leaveTypeOfEmploymentContractType)
- règles 'droits spéciaux' (customEarnedRulesOfEmploymentContractType)

associées.

En reprenant le cas d'un dirigeant, son type de contrat sera le suivant :

Type de contrat de travail #16 - Contrat du dirigeant

Description
id : # 16
nom : Contrat du dirigeant

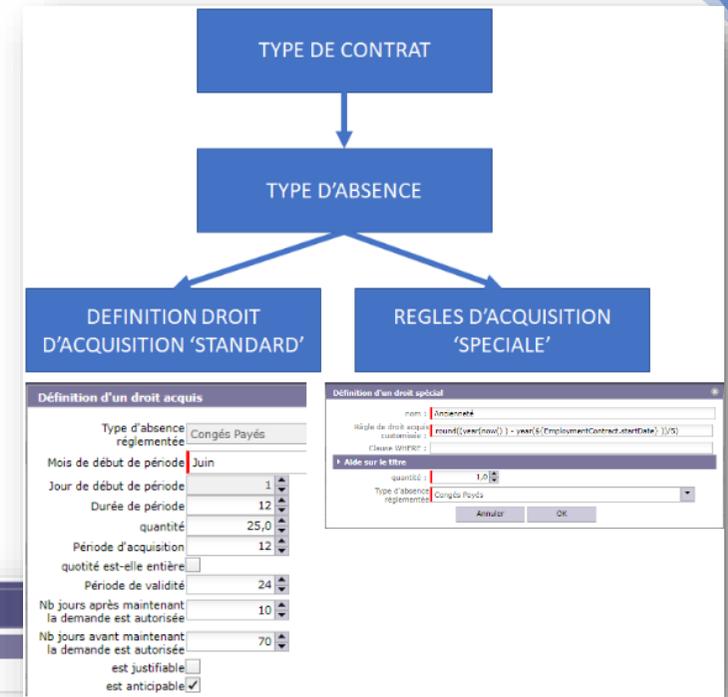
Traitement
workflow : Default
est défaut :
clic :

Paramètres des droits acquis

+	type d'absence	Mois de début de période	Jour de début de période	Durée de période	quantité	Période d'acquisition	est une quantité entière	durée de validité	est à justifier	est anticipable	Nb jours après maintenant la demande est autorisée	Nb jours avant maintenant la demande est autorisée
+	Congés Payés	Juin	1	12	25,0	12	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	70

Configuration des droits acquis spéciaux

+	nom	régle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence
+	Anticépée	month(now()) = year(employmentContract.startDate) - 1		1,0	Congés Payés



Pas de paramétrage des droits acquis, pas de configuration de règles spéciales.

En effet, lorsque qu'aucun paramétrage de droits acquis n'existe pour un type d'absence, aucune règle ne s'applique et donc il n'existe pas de contrôle sur les droits (autrement dit, il n'existe pas de limitation en nombre et dans le temps).

De la même façon, pour un contrat temps plein, le type de contrat pourra être :

Type de contrat de travail #14 - Contrat type standard

id : # 14
nom : Contrat type standard

workflow : LeaveT
est défaut :
clos :

Indique que ce type de contrat est celui qui sera utilisé par défaut lorsqu'une ressource devient employé (voir plus loin)

+	type d'absence	Mois de début de période	Jour de début de période	Durée de période	quantité	Période d'acquisition	est une quantité entière	durée de validité	est à justifier	est anticipable	Nb jours après maintenant la demande est autorisée	Nb jours avant maintenant la demande est autorisée
	Congés Payés	Juin	1	12	25.0	12	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	70
	AM		1				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	RTT	Janvier	1	12	10.0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

Configuration des droits acquis spéciaux

+	nom	règle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence
	Ancienneté	<code>round((year(now()) - year({\$EmploymentContract.startDate}))/5)</code>	Clause WHERE	1.0	Congés Payés

Un contrat à temps partiel :

Type de contrat de travail #17 - Contrat type Temps partiel

id : # 17
nom : Contrat type Temps partiel

workflow : Default
est défaut :
clos :

+	type d'absence	Mois de début de période	Jour de début de période	Durée de période	quantité	Période d'acquisition	est une quantité entière	durée de validité	est à justifier	est anticipable	Nb jours après maintenant la demande est autorisée	Nb jours avant maintenant la demande est autorisée
	Congés Payés	Juin	1	12	13.0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	30
	RTT		1		0.0		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
	AM		1				<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

Configuration des droits acquis spéciaux

+	nom	règle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence

Pas de RTT
=>
Pas de période
Quantité = 0

EMPLOYE

En fait, un employé est une ressource dont la propriété 'est un employé' est cochée (Cette propriété n'est visible que quand le module ABSENCE REGLEMENTEE est activé).

Ressource #168 - ACN

Description

id : # 168 photo : +

nom usuel : ACN

nom de l'utilisateur : CARDON

initiales : ACN

adresse email : acardon@salto-consulting.com

capacité (ETP) : 1

calendrier standard : default

profil : Membre d'équipe

organisation :

équipe : SALTO

téléphone : 0320202020

mobile :

fax :

est un contact :

est un utilisateur :

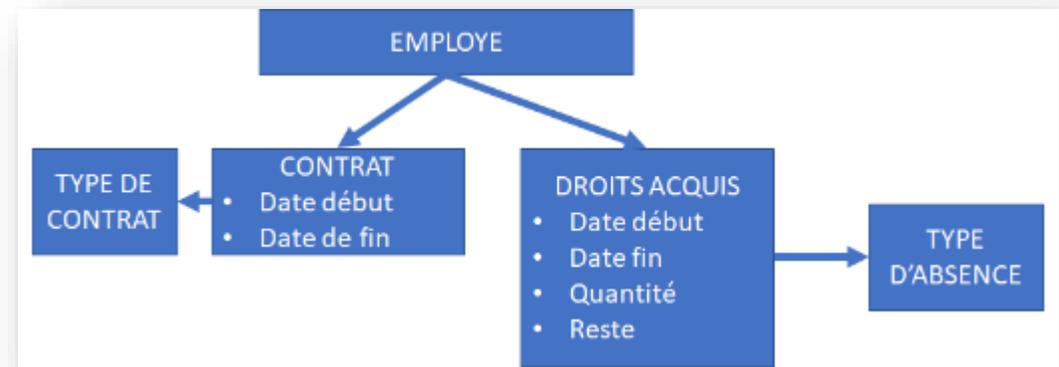
est un employé :

est manager d'absences :

clos :

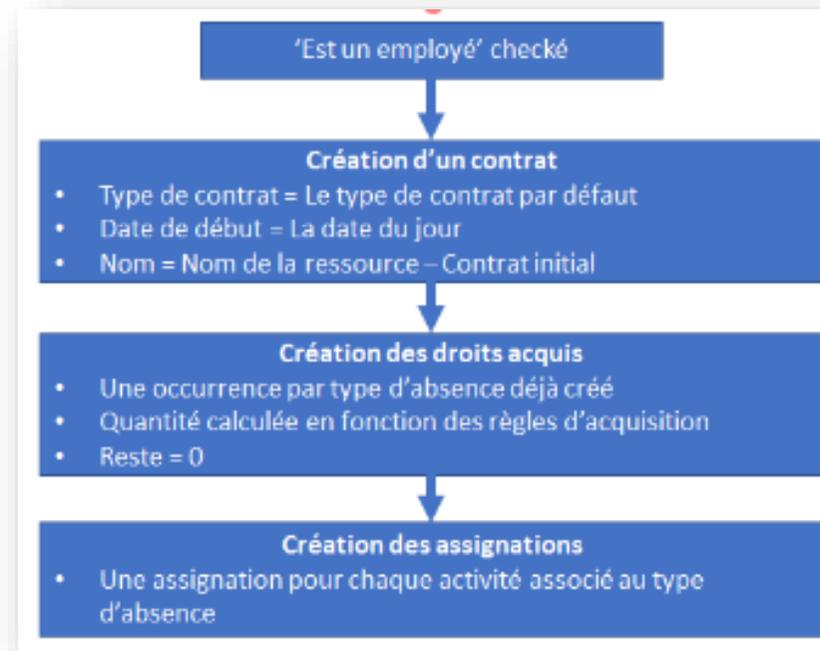
A un employé sont associés :

- Un contrat (employmentContract) :
Ce contrat est associé à un type de contrat permettant
 - d'associer à l'employé les règles :
 - d'acquisition
 - spéciales d'absences réglementées
 - de définir les dates de
 - début d'intégration dans l'entreprise
==> Prise en compte dans le calcul des quantités de jours acquis
 - sortie de l'entreprise
==> Prise en compte dans le calcul des quantités de jours acquis
==> Interdiction de faire des demandes d'absence postérieures à cette date
- Des droits acquis par type d'absence et par période d'acquisition (employeeLeaveEarned) :
Ceux-ci permettent le stockage :
 - des quantités de jours d'absence réglementée acquis (quantity) issu des calculs (effectués par le module à chaque début de période d'acquisition)
 - le reste de jours d'absence réglementée à prendre (calculé à chaque demande d'absence réglementée)



Sauvegarde Ressource avec 'Est un employé' checké

Lorsqu'une ressource devient employé, les éléments suivants sont créés par le module :



Sauvegarde Ressource avec 'Est un employé' non checké

Lorsqu'une ressource n'est plus 'employé', tous les éléments du module ABSENCE REGLEMENTEE sont supprimés par le module, à savoir ses :

- assignations aux activités associées aux type d'absence
- temps passés générés suite aux demandes d'absence validées
- temps planifiés générés suite aux demandes d'absence non encore validées
- demandes d'absence
- droits acquis
- contrats
- liens avec ses managers

IL NE S'AGIT DONC PAS D'UNE OPERATION 'NEUTRE'

MANAGEUR

Ressource #11 - MTY

▼ Description

id : # 11 photo : Carte_Visite_MTY

nom usuel :

nom de l'utilisateur :

initiales :

adresse email :

capacité (ETP) :

calendrier standard :

profil :

organisation :

équipe :

téléphone :

mobile :

fax :

est un contact :

est un utilisateur :

est un employé :

est manager d'absences :

En fait, un manager est une ressource dont les propriétés 'est un employé' et 'est manager d'absence' sont cochées (Ces propriétés ne sont visibles que quand le module ABSENCE REGLEMENTEE est activé).

Autrement dit, un manager doit obligatoirement être un employé. Le manager d'un employé peut :

- faire des demandes d'absence en lieu et place des employés
- valider ou rejeter les demandes d'absence des employés

qu'il manage.

Le management d'un employé est daté, ce qui permet de changer de manager ou de déléguer temporairement le management sur un autre manager (absences).

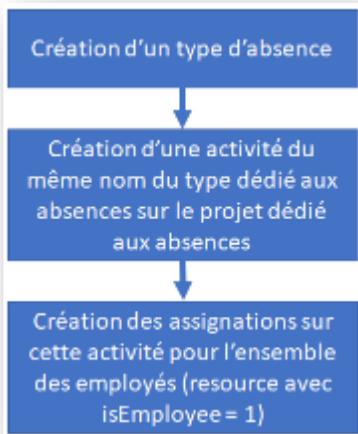
Si un employé n'a pas de manager (pas de lien avec un manager ou dates de management non incluses dans la date du jour), c'est l'administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE qui fait office de manager (en fait, il l'est en permanence).



ABSENCES REGLEMENTEES & PLANIFICATION

Les demandes d'absences sont stockées dans une entité dédiée (leave) et sont intégrées dans un projet dédié à ceux-ci afin de les prendre en compte dans la planification.

Ainsi chaque :

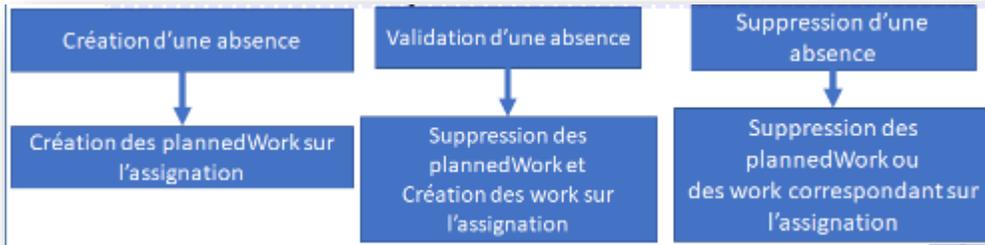


- type d'absence est associé à une activité dédiée (et créée en même temps que le type d'absence) du projet. Ces activités sont associées à des types d'activités en fonction du type d'absence. Chacun de ces types d'activité est associé à un workflow dédié et non modifiable.
- employé est assigné aux activités dédiées

Chaque jour ouvré de l'absence crée :

- un travail planifié (plannedwork) quand l'absence est à l'état 'recorded'
- un travail réel (work) quand elle est à l'état 'validated'

Dans le cas d'un rejet (état 'cancelled'), les travaux planifiés correspondant sont supprimés.



Ainsi, les absences sont prises directement dans la planification des projets 'ProjeQtOr'.

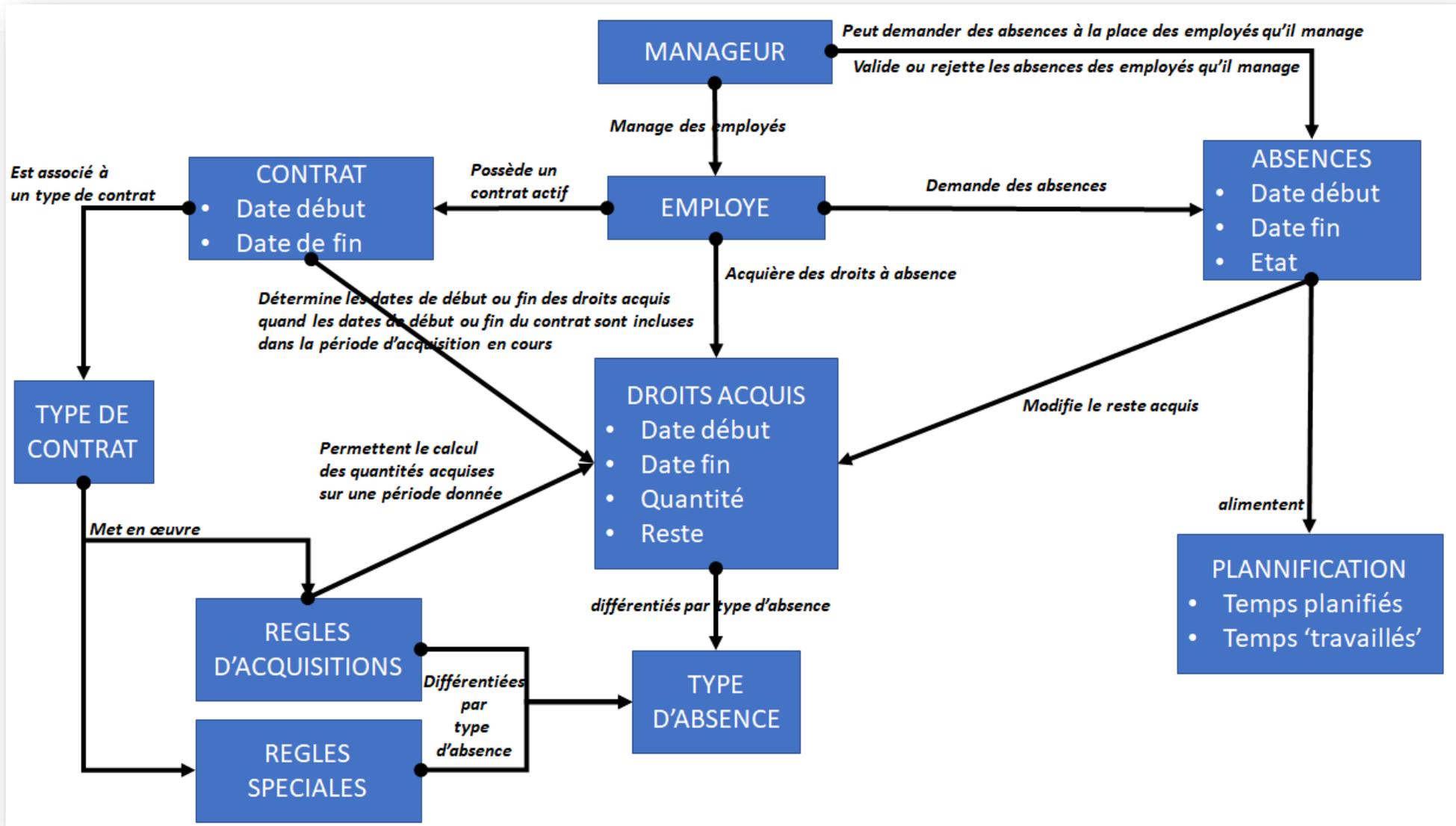
On les retrouve d'ailleurs au niveau :

- des imputations (visibles mais non modifiables)
- de l'agenda

Agenda		Octobre 2018			
		Lundi 01	Mardi 02	Mercredi 03	Jeudi 04
40		4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage recorded
41		Congés Payés #0031 recorded	Congés Payés #0031 recorded	Congés Payés #0031 recorded	Congés Payés recorded
42		4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage #6144 recorded	4. Prototypage recorded
		22	23	24	25

Imputations		ressource: RPA		année: 2018		09/10/2018 - 14/10/2018											
		début	fin	assigné	réel	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	reste	réévalué			
RIIA - semaine 2018-41																	
Entrer réel comme planifié valider																	
- ABSENCES REGLEMENTEES																	
	Congés Payés			0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0			
	AN			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	RTT			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
- TRAVAUX INTERNES																	
- PROJETS INTERNES 2018																	
- REVENT 2018																	
	4. Prototypage	09/10/2017	19/10/2018	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10			
- REGISTRE LUNAI 2018																	
unité pour les imputations = jours						1	1	1	1	1	0	0	5				

SYNTHESE



MISE EN ŒUVRE

Pour utiliser le module ABSENCE REGLEMENTEE, il est nécessaire de mettre en œuvre les étapes suivantes :

1. **Activation du module** : Initialisation des menus, des valeurs initiales
2. **Gestion des droits** : Donner les droits à voir, créer, modifier, supprimer les entités spécifiques au module
3. **Paramétrer les types d'absence** que vous voulez réglementer
4. **Définir les valeurs de réglementations** des types d'absence
5. **Créer les employés et leurs managers**

ETAPE 1 : ACTIVATION DU MODULE

L'activation du module se fait à travers l'écran 'Paramètres globaux

Paramètres globaux

Temp de travail | **Travail** | Affichage | Divers | Configuration | Envoi de mails | Authentification | Automatisation | Système

▸ Planning

▸ Tickets

▸ Organisation

▸ Automatisation

▸ Jalons

▸ Contrôles et restrictions

▾ Module ABSENCE REGLEMENTEE

Activer le module ABSENCE REGLEMENTEE :

Administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE :

Choix de l'administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE parmi les RESSOURCES. Le module ABSENCE REGLEMENTEE possède son propre système d'autorisation, indépendant de celui de projector. Donc, un administrateur 'Projector' peut n'avoir aucun droit sur les fonctionnalités du module ABSENCE REGLEMENTEE

Permet l'activation ou pas du module ABSENCE REGLEMENTEE. Si oui, tous les éléments nécessaires à ce module seront créés. Si passe de Oui à Non, tous les éléments du module ABSENCE REGLEMENTEE seront supprimés (comme si il n'avait jamais existé, ie en cas de création de congés, ceux-ci seront supprimés)

Lors de l'activation du module :

1. Un projet de type 'Administrative' est créé.

Il permet le stockage des temps planifiés (plannedWork) et des temps travaillé (work) correspondants aux demandes de congés faites par les employés. Il n'est accessible et modifiable (pour quelques données uniquement) que par un administrateur 'Projector'. Il ne peut être supprimé (sauf en cas de désactivation du module ABSENCE REGLEMENTEE). Il est visible dans les imputations mais sans possibilité de saisir des temps passés.

2. Un workflow dédié aux types d'absence réglementée est créé.

Ce workflow n'est pas modifiable, même par l'administrateur de 'Projector'.

Il possède 3 états :

- recorded = Correspond à une demande d'absence
- validated = Correspond à une demande d'absence validée par le manager de l'employé
- canceled = Correspond à une demande d'absence refusée par le manager.

3. Un type d'activité est créé

Ce type est associé aux activités qui seront créées lors de la création d'un nouveau type d'absence réglementée. Ces activités permettront de créer les assignations des employés (passage d'une ressource à isEmployee = 1) et le stockage des temps travaillés et planifiés.

4. Un type de contrat est créé

Ce type de contrat est le type de contrat qui sera associé au contrat d'un nouvel employé. Son attribut isDefault = 1.

5. Les options 'Est un employé' et 'Est un manager' sont visibles sur le détail d'une ressource

ETAPE 2 : GESTION DES DROITS

Le module ABSENCES REGLEMENTES possède son propre système de gestion des droits. Il est accessible par l'administrateur du module :

Module	profil	Droit à voir	Droit à lire	Droit à créer	Droit à modifier	Droit à supprimer
Calendrier des absences	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager des absences des employés	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>				
	employé	<input checked="" type="checkbox"/>				
	lui-même	<input checked="" type="checkbox"/>				
Absences Réglementées	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager des absences des employés	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>				
	employé	<input checked="" type="checkbox"/>				
	créateur	<input checked="" type="checkbox"/>				
	lui-même	<input checked="" type="checkbox"/>				
Absences - Droits acquis	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager des absences des employés	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>				
	employé	<input checked="" type="checkbox"/>				
	créateur	<input checked="" type="checkbox"/>				
Employés	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Manager des absences des employés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	employé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	lui-même	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de travail	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Manager des absences des employés	<input checked="" type="checkbox"/>				

LES TYPES DE DROITS

Pour chaque menu du module, il est possible de définir des droits :

- **A voir** : Le menu est visible et l'accès à l'écran associé est permis
- **A Lire** : Les entités gérés par l'écran sont visibles (liste et détail)
- **A Créer** : Il est possible de créer de occurrences (lignes) pour l'entité gérée par le menu
- **A Modifier** : Il est possible de modifier les valeurs d'une occurrence de l'entité gérée par le menu
- **A Supprimer** : Il est possible de supprimer une occurrence (ligne) de l'entité gérée par le menu

LES PROFILS

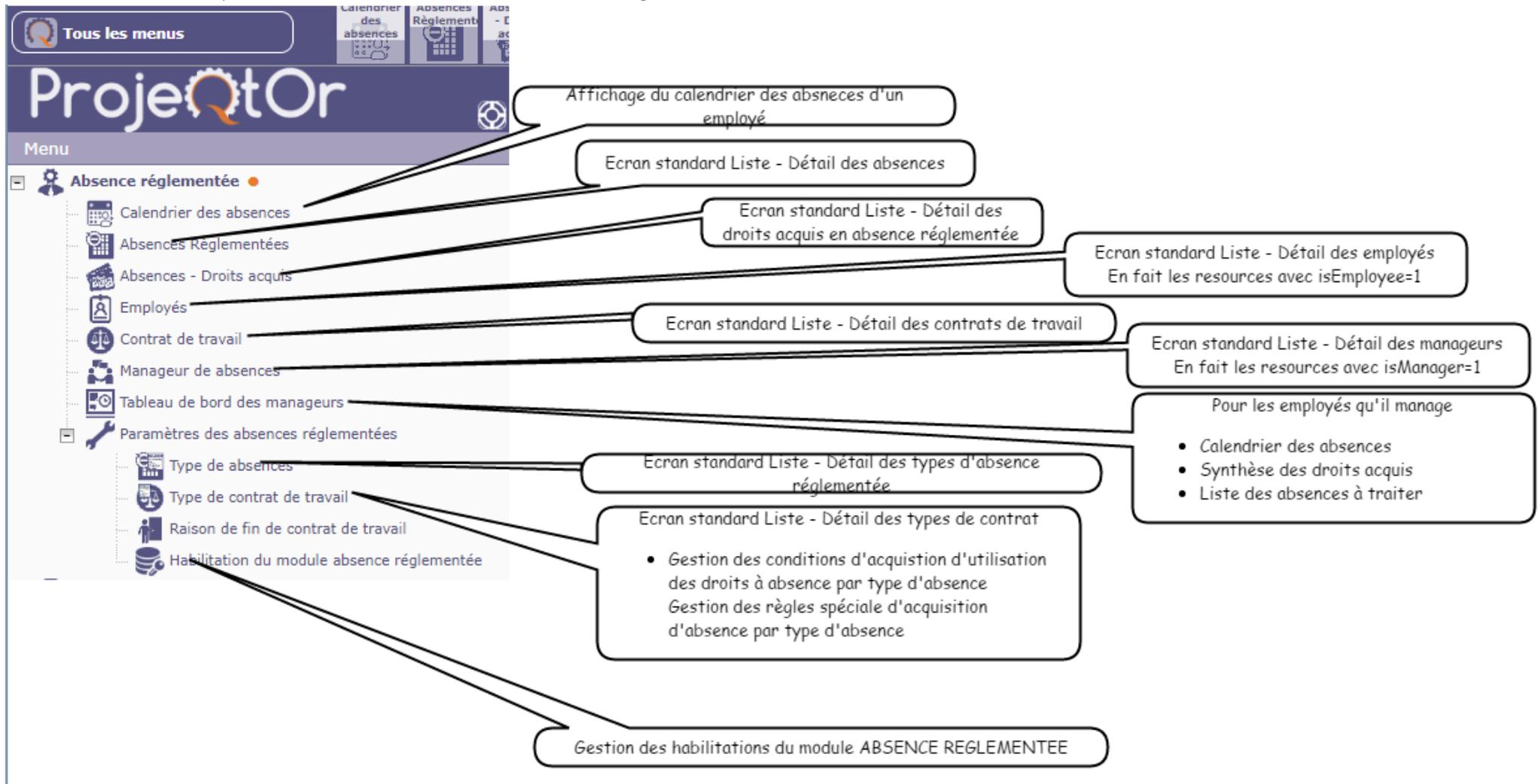
Les droits accordés le sont pour des profils d'utilisateur.

Pour le module ABSENCES REGLEMENTES les profils sont :

- **Administrateur du module absence réglementée** : Celui défini lors de l'activation du module
- **Manager des absences des employés** : Les droits sont accordés pour les occurrences dont le 'propriétaire' est un employé managé par l'utilisateur.
- **Manager d'absence** : Les droits sont accordés à un manager ('Est manager' = 1)
- **employé** : Les droits sont accordés à un employé ('Est employé' = 1)
- **créateur** : Le créateur de l'occurrence de l'entité
- **lui-même** : Les droits sont accordés au propriétaire de l'occurrence.

ETAPE 2 : LES MENUS

En fonction des droits précédemment défini, le menu 'Absence réglementée' s'active avec les sous menus suivants :



ETAPE 3 : TYPE D'ABSENCES

Il faut au moins un type d'absence actif pour pouvoir utiliser le module (plus exactement créer des absences réglementées).
Cela se fait à travers le menu 'Absence réglementée -> Paramètres des absences réglementées -> Type d'absence'

4 types d'événement :
Création - Mise à jour - Suppression - Traitement
(changement de status d'une demande)

Le système d'envoi d'information sur les demandes :
3 types d'envoi (notification, alerte et email)

2 types de récepteur :
Manager : Le manager de l'employé sur lequel se fait la demande d'absence
Employé : L'employé sur lequel se fait la demande d'absence

Les valeurs réglementaires à appliquer sur le type d'absence sur le type de contrat par défaut ou/et sur tous les types de contrat

Le système d'envoi d'information sur les demandes :
3 types d'envoi (notification, alerte et email)

2 types de récepteur :
Manager : Le manager de l'employé sur lequel se fait la demande d'absence
Employé : L'employé sur lequel se fait la demande d'absence

Les valeurs réglementaires à appliquer sur le type d'absence sur le type de contrat par défaut ou/et sur tous les types de contrat

Le système d'envoi d'information sur les demandes :
3 types d'envoi (notification, alerte et email)

2 types de récepteur :
Manager : Le manager de l'employé sur lequel se fait la demande d'absence
Employé : L'employé sur lequel se fait la demande d'absence

Les valeurs réglementaires à appliquer sur le type d'absence sur le type de contrat par défaut ou/et sur tous les types de contrat

Le système d'envoi d'information sur les demandes :
3 types d'envoi (notification, alerte et email)

2 types de récepteur :
Manager : Le manager de l'employé sur lequel se fait la demande d'absence
Employé : L'employé sur lequel se fait la demande d'absence

Les valeurs réglementaires à appliquer sur le type d'absence sur le type de contrat par défaut ou/et sur tous les types de contrat

Création d'un type d'absence

Une activité correspondante (même nom que celui du type d'absence) est créée sur le projet dédié à la gestion des absences.
L'ensemble des employés (resource avec isEmployee = 1) sont assignés à cette activité

Suppression d'un type d'absence

Les demandes d'absence correspondantes à ce type d'absence sont supprimées (après confirmation)
L'activité correspondante du projet dédié est supprimé
Tous les éléments liés à ce type d'absence sont supprimés.

ETAPE 3 : TYPE D'ABSENCES - EXEMPLES

Nous vous donnons ci-après 3 exemples de type d'absence que l'on retrouve en France :

Exemple : Congés Payés en France

- Mois de début de période : 6 (Juin)
- Jour de début de période : 1 (1er)
- Durée de période : 12 mois (quantité acquise l'est sur 12 mois)
- quantité : 25 jours (quantité acquise sur la durée de la période)
- Période d'acquisition : 12 mois (les congés sont utilisables au bout de 12 mois à partir du début de la période - Le 1er Juin de l'année suivante)
- Quotité est-elle entière ? OUI : La quantité acquise est un nombre entier : Si le calcul des droits ne l'est pas, la quantité est arrondi au nombre entier supérieur.
- Période de validité : 24 mois : Durée pendant laquelle les quantités acquises sont utilisables.
- Est justifiable : NON : Un Congé payé n'a pas besoin de pièce justificative (dans cette version les pièces justificatives ne sont pas gérées)
- Est anticipable : OUI : Un congé payé peut être pris sur la période d'acquisition à venir à hauteur de la quantité acquise.
Ex : Nous sommes le 1er Octobre - L'employé a acquis $25/12*4 = 8,33j$ soit 9 en entier (quotité entière = OUI). Il peut à ce jour anticiper jusqu'à 9j.
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : 3j - Nous sommes le 1er Octobre. L'employé peut faire une demande pour les 30,29 et 28 Septembre mais pas pour le 27 Septembre
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : 100j - L'employé peut faire une demande jours avant la date de l'absence.

Exemple : RTT en France

- Mois de début de période : 1 (Janvier)
- Jour de début de période : 1 (1er)
- Durée de période : 12 mois (quantité acquise l'est sur 12 mois)
- Quantité : 10 jours (quantité acquise sur la durée de la période)
- Période d'acquisition : 1 mois (les RTT sont utilisables au bout de 1 mois à partir de son acquisition- Le 1er du mois suivant l'acquisition)
- Quotité est-elle entière ? OUI
- Période de validité : 12 mois : Durée pendant laquelle les quantités acquises sont utilisables.
- Les RTTs acquis doivent être utilisé avant le 31 Décembre de l'année.
- Est justifiable : NON
- Est anticipable : NON : Un RTT ne peut pas être prise sur les droits acquis de la période en cours.
- Ex : Nous sommes le 1er Octobre - L'employé a acquis $10/12*4 = 3,33j$ soit 4j entiers (quotité entière = OUI).
- S'il a déjà utilisé ces 4jours, il ne pourra anticiper sur le 1j
- ($10/12=0,83$ soit 1j du mois de Novembre : Période d'acquisition de 1 mois).
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : 3j
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : 10j

Exemple : Arrêt maladie en France

- Mois de début de période : Pas de valeur
- Jour de début de période : 1
- Durée de période : Pas de valeur
- Quantité : Pas de valeur
- Période d'acquisition : Pas de valeur
- Quotité est-elle entière ? Sans objet ici
- Période de validité : Pas de valeur.
- Est justifiable : OUI : Un arrêt maladie nécessite un certificat médical (message d'information sur l'affichage du détail de la demande)
- Est anticipable : Sans objet.
- Nombre de jours après lequel une demande peut être faite : Sans valeur
- Nombre de jours avant lequel une demande peut être faite : Sans valeur

Dans ces conditions, un arrêt maladie peut être demandé n'importe quand, pour n'importe quelle quantité.

Il est donc toujours possible de poser un arrêt maladie.

ETAPE 4 : TYPE DE CONTRAT

Lorsque que le module 'ABSENCE REGLEMENTEE' est activé, un type de contrat est créé. Par contre, aucune valeur de règle d'acquisition sur les types d'absence ne lui est associée (normal, il n'existe pas à cette étape de type d'absence).

Cela n'empêche pas l'utilisation du module, ni même la création d'absences réglementées. Il n'existera tout simplement pas de contrôle 'réglementaire' sur celle-ci. Autrement dit, les employés pourront demander autant d'absence qu'ils le voudront à n'importe quel moment.

Les types de contrat permettent d'avoir des règles d'acquisition d'absences réglementées différentes en fonction du contrat de travail d'un employé (ex : Contrat dirigeant = Pas de règle d'acquisition - Contrat cadre temps plein = RTT - Contrat cadre temps partiel = Pas de RTT - etc.).

Pour faciliter l'utilisation du module, la notion de type de contrat par défaut a été introduite (il n'en existe qu'un à la fois).

Ainsi, lorsque que l'on crée un employé (Resource - 'Est Employé' coché), un contrat est automatiquement créé et son type de contrat est le type de contrat par défaut.

The screenshot shows the 'ProjetoOr' application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Absence réglementée', 'Paramètres des absences réglementées', 'Travail', 'Suivi', and 'Outils'. The 'Type de contrat de travail' option is highlighted. The main content area is titled 'Type de contrat de travail' and contains a table listing contract types and a form for editing one.

id	nom
17	Contrat type Temps partiel
16	Contrat du dirigeant
14	Contrat type standard

The form below the table has the following fields:

- Description:** id : #, nom : |
- Traitement:** workflow : Default, est default : , clos :
- Paramètres des droits acquis:**
- Configuration des droits acquis:**

A callout box points to the 'est default' checkbox with the text: "Si coché, ce type de contrat est le type de contrat par défaut qui sera utilisé lors que la création du contrat d'un nouvel employé".

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION

C'est à ce niveau que l'on va définir les règles d'acquisition des absences réglementées par type d'absence lorsque l'on veut que celle-ci le soit :

The screenshot displays the 'ProjetoOr' software interface. The main window shows a list of 'Type de contrat de travail' with columns for 'id' and 'nom'. A dialog box titled 'Définition d'un droit acquis' is open, showing configuration for 'Congés Payés'. The dialog includes fields for 'Mois de début de période' (Jun), 'Jour de début de période' (1), 'Durée de période' (12), 'quantité' (25,0), 'délai d'acquisition' (12), 'quotité est-elle entière' (checkbox), 'Durée de validité' (24), 'Nb jours après maintenant la demande est autorisée' (10), and 'Nb jours avant maintenant la demande est autorisée' (70). There are also checkboxes for 'est justifiable' and 'est anticipable'. Callout boxes provide detailed explanations for these fields and the dialog's purpose.

Annotations:

- Pop-up de saisie des valeurs de règle d'acquisition. En mode création, la liste 'Type d'absence réglementée' est active.
- Type d'absence pour lequel définir les valeurs réglementaires.
- Les jours acquis sont en entier. Si le calcul du nombre de jours acquis est un décimal, le nombre de jours acquis est l'entier supérieur.
- Définit le mois de début de la période d'acquisition.
- Jour de début de période : Valeur entre 1 et 31. Définit le jour de début de la période d'acquisition.
- Durée de la période d'acquisition.
- Le nombre de jours acquis pour le type d'absence sur la période.
- Délai d'utilisation des droits acquis en mois. L'utilisation des jours acquis est possible à partir du début de la période plus ce délai.
- Durée (en mois) après laquelle (à partir du début de la période d'acquisition) le nombre de jours acquis n'est plus utilisable.
- Indicateur permettant l'affichage d'un message sur le détail de la demande d'absence. La gestion des justificatifs n'est pas faite dans cette version.
- Indicateur permettant d'indiquer que si les droits acquis ne sont plus suffisants pour prendre une absence, il est possible d'anticiper sur les acquis de la période à venir, à hauteur de la quantité acquise.
- Possibilité de demande une absence X jours avant la date de début de l'absence.
- Possibilité de demande une absence X jours après la date de début de l'absence.
- Ajout d'une règle d'acquisition pour un type d'absence.
- Modification d'une règle d'acquisition pour un type d'absence.
- Suppression d'une règle d'acquisition d'un type d'absence.

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION SPECIALES

C'est à ce niveau que l'on va définir les règles d'acquisition spéciale d'absences réglementées par type d'absence.

Les règles d'acquisition spéciales sont des règles qui ne peuvent pas être exprimées avec les valeurs des règles d'acquisition 'standard'.

Projektor

Menu

- Absence réglementée
 - Calendrier des absences
 - Absences Réglementées
 - Absences - Droits acquis
 - Employés
 - Contrat de travail
 - Manager d'absences
 - Tableau de bord des managers
 - Paramètres des absences réglementées
 - Type d'absences
 - Type de contrat de travail
 - Raison de fin de contrat de travail
 - Habilitations
- Travail
- Suivi
- Outils
- Paramètres

0 Notifications non lues

Type de contrat de travail

id	nom	dos
17	Contrat type Temps partiel	<input type="checkbox"/>
16	Contrat du dirigeant	<input type="checkbox"/>
14	Contrat type standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Type de contrat de travail #14 - Contrat type standard

Description

id : # 14
nom : Contrat type standard

Traitement

workflow : LeaveTypeWorkflow
est défaut :
clos :

Paramètres des droits acquis

+	type d'absence	Mo	quantité	durée	val	Nb jours après maintenant la demande est autorisée	Nb jours avant maintenant la demande est autorisée
	Congés Payés		1,0		24	<input type="checkbox"/>	10
	AM					<input checked="" type="checkbox"/>	70
	RTT	Janvier	1	12	10,0	<input type="checkbox"/>	30

Configuration des droits acquis spéciaux

nom	quantité	durée	val	clause WHERE	urgence
Ancienneté				round((year(now()) - year({EmploymentContract.startDate}))/5)	non

Définition d'un droit spécial

nom : Ancienneté

Règle de droit acquis customisée : `round((year(now()) - year({EmploymentContract.startDate}))/5)`

Clause WHERE :

Aide sur le titre

quantité : 1,0

Type d'absence réglementée : Congés Payés

Annuler OK

Ajust d'une règle d'acquisition spéciale pour un type d'absence

Modification d'une règle d'acquisition spéciale pour un type d'absence

Suppression d'une règle d'acquisition spéciale d'un type d'absence

Pop-up de saisie des valeurs de règle d'acquisition spéciale
A mode création, la liste 'Type d'absence réglementée' est active

Nom de la règle d'acquisition spéciale

Définition de la règle d'acquisition spéciale en fonction des valeurs des attributs d'une entité de Projektor
Cette règle suit le vocabulaire du langage SQL

Condition d'application de la règle d'acquisition spéciale en fonction des valeurs des attributs d'une entité de Projektor
Cette condition suit le vocabulaire du langage SQL

Le type d'absence sur lequel appliquer la règle d'acquisition spéciale

Nombre élémentaire de jours acquis suite à l'application de la règle d'acquisition.
Le nombre final de jours acquis est ce nombre élémentaire * le résultat de la règle d'acquisition

ETAPE 5 : EMPLOYE ET MANAGEUR

Les absences réglementées ne peuvent être créées, modifiées ou supprimées que pour des employés et par des employés (ses propres demandes) ou par des managers d'absence (ses propres demandes ou celles des employés qu'il manage).

L'écran ressource permet, quand le module 'ABSENCE REGLEMENTEE' est actif, de définir une ressource comme étant un employé et/ou un manager d'absence. Rappelons qu'un contrat de travail est alors automatiquement créé dans le type contrat est celui par défaut. Si l'employé utilise un autre 'système' de règle d'acquisition que celui défini dans le type de contrat par défaut, il convient de le modifier au niveau de son contrat

EMPLOYE

La liste des employés et leur détail sont accessibles à travers le menu 'Employés'.

The screenshot displays the ProjetoOr software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Absence réglementée', 'Employés', and 'Contrat de travail'. The main area shows a list of employees with columns for 'id', 'nom usuel', 'photo', 'initiales', and 'nom de l'utilisateur'. Below this, the details for 'Employé #9 QVE' are shown, including fields for 'nom usuel', 'nom de l'utilisateur', 'initiales', 'adresse email', 'calendrier standard', 'profil', 'organisation', 'équipe', 'téléphone', 'mobile', and 'fax'. There are also checkboxes for 'est un contact', 'est un utilisateur', 'est une ressource', and 'est manager d'absences'. On the right, there are sections for 'contrats de travail' and 'managers' with their respective tables.

id	nom usuel	photo	initiales	nom de l'utilisateur	dis
168	AON		AON	CAKIDON	<input type="checkbox"/>
157	RIA		RIA	HAMMOUDA	<input type="checkbox"/>
148	GRK		GRK	FRIEUX	<input type="checkbox"/>
136	VPS		VPS	PETITRAS	<input type="checkbox"/>
132	AAU		AAU	ANOUSSOU	<input type="checkbox"/>
38	YBI		YBI	BEYTOUATI	<input type="checkbox"/>
27	MRA		MRA	RHONRIELA	<input type="checkbox"/>
17	MLU		MLU	LEHREH	<input type="checkbox"/>
16	MDC		MDC	DECORANDOURG	<input type="checkbox"/>
15	CMN		CMN	MALAGUIN	<input type="checkbox"/>
13	TRN		TRN	POISSON	<input type="checkbox"/>
11	MTV		MTV	TABARI	<input type="checkbox"/>
9	QVE		QVE	QVANDERCKHOVE	<input type="checkbox"/>

nom	date début	date fin	dis
QVE [InitialEmploymentContract]	2010-05-22		<input type="checkbox"/>

nom	date début	date fin	dis
MTV	2014-10-31		<input type="checkbox"/>

MANAGEUR D'ABSENCE

La liste des managers d'absence et leur détail sont accessibles à travers le menu 'Managers d'absence'.

Il est possible ici d'associer les employés avec leur manager, soit :

- **EN MASSE** : En fonction de critères de massification
- **UNITAIREMENT**

Manager d'absence #11 - MTY

Description

id : # 11 photo :

nom usuel :

initiales :

adresse email :

organisation :

calendrier standard :

équipe :

téléphone :

mobile :

description :

est une ressource :

clos :

traitement en masse des employés managés

tous de l'organisation et de la sous organisation :

tous de l'organisation :

tous de l'équipe :

lui-même inclus :

date début :

date fin :

employés managés

	nom	date début	date fin	clos
	QVE	2018-10-01		<input type="checkbox"/>
	MTY		2018-07-31	<input type="checkbox"/>
	MTY	2018-08-01		<input type="checkbox"/>
	ACN			<input type="checkbox"/>

ETAPE 5 : CONTRAT DE TRAVAIL

Rappelons qu'un contrat de travail est automatiquement créé avec comme type de contrat celui par défaut pour tout nouvel employé.

Si celui-ci utilise un autre 'système' de règle d'acquisition que celui défini dans le type de contrat par défaut, il convient de le modifier au niveau de son contrat.

Cela se fait au niveau du menu 'Contrat de travail' :

Un contrat peut prendre fin. Pour cela, il faut choisir un raison de fin. Si la raison et la date de fin sont saisies et correctes le contrat est automatiquement clos. Si la raison n'est pas définitif un nouveau contrat est créé avec comme date de début la date du jour.

Raison de la fin du contrat. C'est un choix dans une liste paramétré dans le menu 'Raison de fin de contrat de travail'.

Le type de contrat de travail associé au contrat de travail de l'employé. A la création de l'employé, ce type de contrat est celui par défaut

La date de début du contrat.
A la création de l'employé, lors de la création automatiquement du contrat, cette date est la date du jour.
Il convient de la changer pour que le calcul des droits acquis soit correct.
En effet, le calcul se sert de cette date pour déterminer la date de début de période de calcul

Date de fin et raison de fin

Pourquoi mettre fin à un contrat ?

Parce qu'un employé

- a démissionné
- change de statut (ETAM -> CADRE)
- change de quotité de temps de travail (100% -> 80%)

Ces différentes raisons peuvent amener des changements dans les règles d'acquisition de droits à absence :

- **Démission** : Plus le droit d'acquisition après sa démission - Plus le droit de demander des absences après la date de fin de contrat ==> Choix d'une raison 'définitive'
- **Changement de quotité** : Plus le droit à RTT ==> Choix d'un nouveau type de contrat sur le nouveau contrat

UTILISATION

L'utilisation du module ABSENCE REGLEMENTEE est facilité par :

- La présentation dans un calendrier des absences, celui-ci permettant par double clicks sur
 - une date de créer une absence
 - une absence existante de la modifier ou de la supprimer

- Le calcul automatique des valeurs des droits acquis par type d'absence :
 - à date d'échéance (fin de période d'acquisition)
 - à chaque changement de dates des contrats, des règles d'acquisition, etc.

- La possibilité de modifier par un employé, un type d'absence, une période d'acquisition, les droits acquis 'calculés'

- La présence d'un tableau de bord pour les managers leur permettant de visualiser
 - et de traiter (valider ou refuser) les demandes d'absence
 - le nombre de jour d'absence pris et restants

de chaque employé qu'il manage

UTILISATION - DEMANDE ET VALIDATION DES ABSENCES REGLEMENTEES

Les absences réglementées sont faites soit par les employés, soit par leur manager

Elles se font soit à partir d'un :

- calendrier (Double clicks sur une date ou sur une absence existante, saisie des champs d'une popup, validation)
- écran 'standard' ProjeQtOr

Calendrier des absences

Congés Payés AM RTT

Octobre 2018

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1 oct.	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	31	1 nov.	2	3	4

09:00 Congés Payés 5 jours

09:30 RTT 1 jour

recorded validated cancelled Rafraichir le calendrier 11/10/2018

Absences Réglementées

ID	employé	type	date début	date fin
47	EMA	RTT	02/11/2018	02/11/2018
46	Ben	Congés Payés	08/10/2018	12/10/2018
45	QIC	Congés Payés	10/10/2018	10/10/2018
44	ADA	RTT	03/04/2018	03/04/2018
37	QIC	Congés Payés	04/05/2018	04/05/2018
36	AIE	Congés Payés	29/08/2018	29/08/2018
35	AIE	RTT	03/07/2018	03/07/2018
29	PTI	Congés Payés	11/07/2018	11/07/2018
27	MEY	Congés Payés	06/06/2018	17/06/2018

Absence réglementée #47

Description

ID : 47

type d'absence : RTT

date début : 02/11/2018

date fin : 02/11/2018

Matin-Après midi de départ : AM [x] PM [x]

Matin-Après midi de fin : AM [x] PM [x]

Nb jours pris : 1

Nb de jours restants : 0.0

commentaires :

Traitement

stat : recorded

employé : EMA

date temps de demande : 11/10/2018 18:35

classé :

UTILISATION - CALENDRIER DES ABSENCES REGLEMENTEES

Les absences réglementées sont présentées dans un calendrier à partir duquel il est également possible d'en

- créer de nouvelles
- modifier des existantes
- supprimer des existantes

Ce calendrier présente également une synthèse des droits acquis et du nombre de jours d'absence qu'il est encore possible de prendre

Calendrier des absences

Sélectionner un employé : ACN

Le mois et l'année d'affichage du calendrier

Les types d'absence et couleurs associées

Changement de mois

Si l'utilisateur est un manager, liste des employés qu'il manage. Sinon, liste invisible et le calendrier est celui de l'utilisateur

Liste des droits à absence spéciaux issus des règles d'attribution de droit à absence réglementée

Le mois et l'année d'affichage du calendrier

Un double clic sur le calendrier permet de créer une nouvelle demande d'absence ou de modifier une absence existante

Les absences de l'employé et les couleurs du type et de l'état associées

Les jours 'fermés' issus de

- Paramètres globaux
- Définition du calendrier auquel est associé l'employé

Liste des droits acquis par type d'absence, par période d'acquisition, la quantité d'absence prise, les restes en droit à prendre et les absences réglementaires acquises pour la période suivante

Les états et les couleurs associées

Rafraîchissement du calendrier avec de nouvelles données

Choix d'une date d'affichage de calendrier

Droit acquis spécifique actuel		
Type de congé	nom	quantité
Congés Payés	Ancienneté	0

Synthèse des droits acquis						
Type de congé	Durée de période	Période de congé	quantité	pris	reste	Période de congé suivante
Congés Payés	12 mois	2018/06/01 - 2019/05/31	4.0	4	0.0	7
AM	-	2018/09/18 - 2018/09/18	-	-	-	-
RTT	12 mois	2018/01/01 - 2018/12/31	5.0	1	4.0	-

UTILISATION - CALENDRIER : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE

La saisie d'une absence réglementée à partir du calendrier se fait :

- POUR LA CREATION : En double cliquant sur le jour du calendrier correspondant au début de l'absence
- POUR LA MODIFICATION ou LA SUPPRESSION : En double cliquant sur l'absence

Un popup apparait alors qui permet la saisie des données de l'absence.

Calendrier des congés

Après double clic sur le calendrier (jour vide ou congés existants) ou après un drag d'extention ou de diminution de la période d'une absence existante

Choix du type d'absence

Choix de la date de début d'absence

Commence le matin ou l'après-midi

Calcul du nombre de jours d'absence demandée (prise en compte des jours fermés et non travaillés correspondant à l'utilisateur, plus exactement à la définition du calendrier auquel il est associé)

Validation de la saisie des informations de l'absence

Le motif de l'absence

Choix de l'état d'une absence
A la création, désactivé et valeur 'recorded'
En modification, actif si l'utilisateur est le manager de l'employé ou l'administrateur du module absence réglementée

Supprimer

Suppression du congé.
Inactif dans le cadre de la création d'une nouvelle absence

Annuler

Annulation de la saisie des informations de l'absence

Se termine le matin ou l'après-midi

Choix de la date de fin de l'absence

Droit acquis spécifique actuel

Type de congé	nom	quantité
Congés Payés	Ancienneté	0

Synthèse des droits acquis

Type de congé	Durée de période	Période de congé	quantité	pris	reste	Période de congé suivante
Congés Payés	12 [months]	2018/06/01 - 2019/05/31	4.0	3.5	0.5	7
AM	-	2018/09/14 - 2018/09/14	-	-	-	-
RTT	-	2018/09/14 - 2018/09/14	5.0	0	5.0	-

Attributs du congés

type: Congés Payés

état: recorded

date début: 06/08/2018

date fin: 08/08/2018

matin: après-midi:

matin: après-midi:

nombre de jours: 2.5

reste: 0.5

raison:

Buttons: Valider, Supprimer, Annuler

UTILISATION - ECRAN STANDARD : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE

Un écran standard 'Projector' permet la saisie d'une absence réglementée.

Cet écran présente également la liste des absences réglementées déjà demandées.

Cette liste est filtrée en fonction des habilitations paramétrées.

Choix de l'état d'une absence
A la création, désactivé et valeur 'recorded'
En modification, actif si l'utilisateur est le manager de l'employé ou l'administrateur du module absence réglementée

Choix du type d'absence

Choix de la date de début d'absence

Commence le matin ou l'après-midi

Choix de la date de fin de l'absence

Se termine le matin ou l'après-midi

Calcul du nombre de jours d'absence demandée (prise en compte des jours fermés et non travaillés correspondant à l'utilisateur, plus exactement à la définition du calendrier auquel il est associé)

Le motif de l'absence

Calcul du reste d'absence acquise pour ce type d'absence y compris l'absence en cours de traitement (création ou modification dans la popup)

Choix de l'employé pour lequel faire la demande
Le contenu de la liste est fonction du profil de l'utilisateur :

- **Administrateur des absences réglementées** = Tous les employés
- **Manager d'employés** = Les employés qu'il manage
- **Employé** = Lui-même seul

Dans le cas d'une absence dont le type est justifiable, un message d'information est affiché

id	employé	type	date début	date fin	état
47	RHA	RTT	02/11/2018	02/11/2018	recorded
46	RHA	Congés Payés	08/10/2018	12/10/2018	validated
45	QVE			10/10/2018	recorded
40	ACN			03/09/2018	validated
37	QVE			04/09/2018	recorded
36	AVE			31/08/2018	recorded
35	AVE			03/08/2018	validated
29	GFX	Congés Payés		01/08/2018	recorded
27	MTY	Congés Payés	06/08/2018	17/08/2018	recorded

Absence réglementée #47

id : # 47
 type d'absence : RTT
 date début : 02/11/2018
 date fin : 02/11/2018
 Nb jours pris : 1
 Nb de jours restants : 8.0
 commentaires :

Absence réglementée #48

id : # 48
 type d'absence : AM
 date début : 22/10/2018
 date fin : 26/10/2018

Message d'information : cette demande d'absence doit être justifiée

UTILISATION - CALCUL DES DROITS ACQUIS

Le calcul des droits acquis se fait **automatiquement** soit :

- **LORS DU LOGIN**

Si l'utilisateur est :

- L'administrateur des absences réglementées : Le calcul est fait pour l'ensemble des employés
- Un manager d'absences réglementées : Le calcul est fait pour l'ensemble des employés qu'il manage
- Un employé : Le calcul est fait pour lui-même.

- **PAR UN CRON**

Si l'utilisation des CRONS est activée, un cron est exécuté une fois par jour.

The screenshot shows the 'Administration' section of the ProjQtOr application. On the left is a navigation menu with categories like 'Absence réglementée', 'Organisations', 'Flux d'activités', 'Projets', 'Documents', 'Travail', 'Suivi', 'Exigences et tests', 'Financier', 'Plan de gestion des risques', 'Pilotage', 'Gestion de configuration', 'Outils', 'Paramètres environnementaux', 'Contrôles & Automatismes', 'Paramètres', 'Habilitations', and 'Administration'. The main content area is titled 'Administration' and contains several sections:

- Traitements en tâche de fond**: This section shows the status of background jobs. The 'Cron d'administration des checks pour les droits acquis' job is highlighted with a red box. Other jobs listed include 'statut du cron : en cours d'exécution', 'Temporisation générale du Cron = 10 secondes', 'Temporisation de génération des alertes = 30 secondes', 'Temporisation des imports automatiques = 60 secondes', and 'Temporisation de génération des notifications = 3600 secondes'. There are buttons for 'arrêter' and 'envoyer'.
- Envoyer une alerte interne**: This section allows sending internal alerts. It includes fields for 'destinataires' (set to 'tous les utilisateurs'), 'date d'envoi' (15/10/2018 13:58), 'type' (information), 'titre', and 'message'. There is an 'envoyer' button.
- Gestion des connexions**: This section shows 'connexions actives : 2' and a 'déconnecter tous les utilisateurs' button. It also indicates 'statut application : ouverte'.

Le fonctionnement est le suivant :

Pour chaque employé et chaque type d'absence :

1. Si la période d'acquisition est atteinte :
Crée un nouveau droit acquis pour la période actuelle
2. Si la durée de validité est atteinte :
Passe le temps restant à 0 et clos le droit acquis correspondant
3. Si le délai d'acquisition est atteint :
Calcul les nouveaux jours acquis et modifie la quantité et le reste pour le droit acquis en cours (quantité) en fonction du résultat obtenu.

UTILISATION - DROITS ACQUIS

Les droits acquis sont présentés dans un écran standard 'ProjeQtOr' :

The screenshot displays the 'Absences - Droits acquis' screen in ProjeQtOr. It features a table of acquired rights and a detailed view for a specific right (id: 219).

id	employé	type	date début	date fin	quantité	clos	dernière mise à jour
221	AVE	RTT	01/01/2018	31/12/2018	9.0	<input type="checkbox"/>	2018-10-02
220	AVE	AM				<input type="checkbox"/>	
219	AVE	Congés Payés	01/06/2018	31/05/2019	27.0	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-08-03
218	QVE	RTT	01/01/2018	31/12/2018	9.0	<input type="checkbox"/>	2018-10-02
217	QVE	AM				<input type="checkbox"/>	
216	QVE	Congés Payés	01/06/2018	31/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	
215	TPN	RTT	01/01/2018	31/12/2018		<input type="checkbox"/>	
214	TPN	AM				<input type="checkbox"/>	
213	TPN	Congés Payés	01/06/2018	31/05/2019	.0	<input type="checkbox"/>	2018-09-03

The detailed view for 'Droit acquis #219' shows the following fields:

- Description:** id: # 219, employé: AVE, type d'absence: Congés Payés.
- Traitement:**
 - date début: 01/06/2018
 - date fin: 31/05/2019
 - quantité: 27
 - reste: 24
 - dernière mise à jour: 03/08/2018
 - clos:

Callouts provide additional information:

- Théoriquement, n'est pas utile. En effet, les droits acquis sont automatiquement créés par le module (par l'intermédiaire des CRON ou au login de l'employée ou de son manager actuel)** - Points to the table header.
- Il est possible d'initialiser les droits acquis à partir des valeurs contractuelles** - Points to the 'Initialisation avec les valeurs contractuelles' button.
- Quantité acquise sur la période** - Points to the 'quantité' field.
- Date de début d'acquisition des droits** - Points to the 'date début' field.
- Date de fin d'acquisition des droits** - Points to the 'date fin' field.
- Nombre de jours pouvant encore être utilisés** - Points to the 'reste' field.
- Type d'absence** - Points to the 'type d'absence' dropdown.

Dans la plupart des cas, la modification d'un droit acquis n'est pas utile. En effet, les valeurs sont calculées automatiquement soit par l'intermédiaire des CRONS ou au login de l'employé ou se son manager actuel.

Les modifications sont faites pour forcer des valeurs (ex : Droits à absence spéciale qui ne peuvent être exprimés à travers des valeurs de règle d'acquisition ou de règle spéciale.

Ex : Un CP supplémentaire pour un employé ayant plus de 3 enfants.

Dans ce cas, il est recommandé de faire une initialisation des valeurs contractuelles puis à partir de ces valeurs, d'ajouter, supprimer des quantités.

UTILISATION - TABLEAU DE BORD

Un tableau de bord est présenté pour les managers d'absence :

Le calendrier des absences réglementées en fonction des filtres par employé managé

La barre de filtres :
Il est possible de filtrer les informations présentées dans le tableau de bord par :
Année
Mois
Employé
Type d'absence
Etat des absences

Synthèse fonction des filtres des absences prises et du nombre de jours restant à prendre par type d'absence et employé managé

Icone indiquant que la demande d'absence a été faite en retard

L'export EXCEL permet la génération dans un fichier EXCEL du
* calendrier des absences
* liste des absences répondant au filtre

En cliquant sur 'V', la demande est validée
En cliquant sur 'C' la demande est refusée

En cliquant sur une absence, il est possible de modifier son état

Liste des absences demandées ("recorded") répondant au filtre en attente de validation ou de refus

EMPLOYÉ	TOTAL		Congés Payés		AM		RTT	
	pris	reste	pris	reste	pris	reste	pris	reste
AAU	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
ACN	1	-	1	-	0	-	0	-
AVE	6	28	3	24.0	0	-	3	4.0
CMN	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
GFX	0.5	1.5	0.5	-0.5	0	-	0	2.0
leaveAdm	0	-	0	-	0	-	0	-
MDG	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
MPA	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
MTY	9	-	9	-	0	-	0	-
NLU	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
QVE	0	34	0	25.0	0	-	0	9.0
RHA	0	22	0	14.0	0	-	0	8.0
TPN	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
VPS	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
YBI	0	2	0	0.0	0	-	0	2.0
TOTAL	16.5	99.5	13.5	62.5	0	0	3	37

EMPLOYÉ	TYPE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DEMANDE
AVE	Congés Payés	2018-08-29 - matin	2018-08-31 - après-midi	3.0	2018-08-28 00:02:20
GFX	Congés Payés	2018-07-31 - matin	2018-08-01 - matin	1.5	2018-08-24 14:44:17
MTY	Congés Payés	2018-08-06 - matin	2018-08-17 - après-midi	9.0	2018-08-23 20:00:00

LE CALENDRIER

ProjeQtOr propose un calendrier pour stocker les jours chômés d'une année :

The screenshot displays the ProjeQtOr interface. At the top, there is a table titled 'Calendriers standards' with columns 'id' and 'nom'. Below this, a detailed view for 'Calendrier standard #1 - default' is shown. It includes a 'Description' section with fields for 'id' (set to # 1), 'nom' (set to default), and 'clos' (unchecked). The 'Année' is set to 2018. The main part of the interface is a calendar grid for 2018, showing months from January to April. The grid cells contain codes for holidays (e.g., L1, M2, S3, D4, L5, M6, M7, J8, V9, S10, D11, L12, M13, M14, J15, V16, S17, D18, L19, M20, M21, J22, V23, S24, D25, L26, M27, M28, J29, V30, S31) and are color-coded: blue for 'L' (Lundi), red for 'D' (Dimanche), and green for 'S' (Samedi).

Ce calendrier a été modifié afin de faciliter l'intégration des jours chômés.