



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
LES TRANSITIONS.....	5
LES TYPES D'ABSENCE.....	7
REGLES D'ACQUISITION	10
Généralités	10
Exemple 1 : Congés payés en France.....	11
Exemple 2 : RTT en France	12
Exemple 3 : Arrêt maladie	13
REGLES D'ACQUISITION SPECIALES	14
LES TYPES DE CONTRAT	15
ABSENCE REGLEMENTEE	17
EMPLOYE	18
MANAGEUR	20
ABSENCES REGLEMENTEES & PLANIFICATION	21
SYNTHESE	22
MISE EN ŒUVRE.....	23
ETAPE 1 : ACTIVATION DU MODULE.....	24
ETAPE 2 : GESTION DES DROITS	25
ETAPE 2 : LES MENUS	26
ETAPE 3 : LES ETATS	27
ETAPE 3 : LES WORKFLOW	28

ETAPE 4 : TYPE D'ABSENCES	29
ETAPE 4 : TYPE D'ABSENCES - EXEMPLES	30
ETAPE 5 : TYPE DE CONTRAT	31
ETAPE 5 : REGLES D'ACQUISITION	32
ETAPE 5 : REGLES D'ACQUISITION SPECIALES.....	33
ETAPE 6 : EMPLOYE ET MANAGEUR.....	34
EMPLOYE	34
MANAGEUR D'ABSENCE.....	35
ETAPE 6 : CONTRAT DE TRAVAIL.....	36
UTILISATION	37
UTILISATION - DEMANDE ET VALIDATION DES ABSENCES REGLEMENTEES.....	38
UTILISATION - CALENDRIER DES ABSENCES REGLEMENTEES	39
UTILISATION - CALENDRIER : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE.....	40
UTILISATION - ECRAN STANDARD : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE	41
UTILISATION - CALCUL DES DROITS ACQUIS.....	42
UTILISATION - DROITS ACQUIS	43
UTILISATION - TABLEAU DE BORD	44
UTILISATION – CONTROLE COHERENCE WORKFLOW-ETAT & TRANSITION ABSENCE	45
PRESENTATION INCOHERENCE DANS LE CALENDRIER DES ABSENCES.....	46
PRESENTATION INCOHERENCE DANS LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER	47
PRESENTATION INCOHERENCE DANS L'ECRAN DES ABSENCES REGLEMENTEES.....	48
LE CALENDRIER PROJEQTOR.....	49

INTRODUCTION

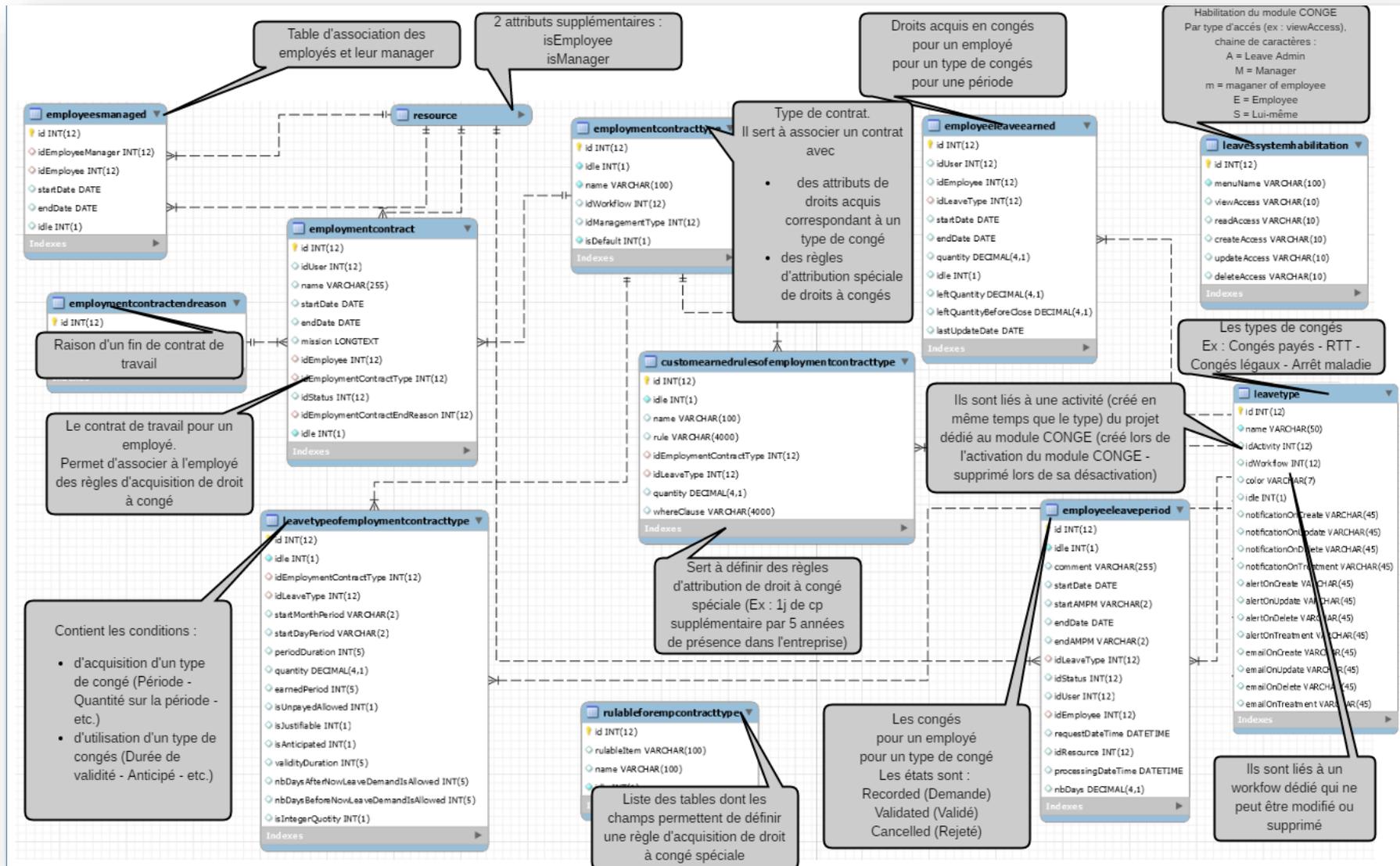
Le module 'Absence réglementée' permet de gérer les absences qui doivent faire l'objet de validation, de contrôles et possèdent des valeurs à régler.

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

LES TRANSITIONS

Les absences réglementées possèdent 4 transitions :

- **Soumise (submitted)** : Cette transition correspond à une absence qui est à valider ou refuser par le manager de l'employé ou l'administrateur du module.
 - Seuls l'employé associé à la demande, son manager ou l'administrateur du module peuvent activer cette transition.
 - Dans cette transition, seul l'état de l'absence peut être modifié (par le manager ou l'administrateur)
 - D'un point de vue planification, les jours correspondants à l'absence sont considérés comme des jours planifiés (plannedwork).
- **Acceptée (accepted)** : Transition que seuls le manager et l'administrateur du module peuvent activer.
 - Dans cette transition, seul l'état de l'absence peut être modifié (par le manager ou l'administrateur)
 - D'un point de vue planification, les jours correspondants à l'absence sont considérés comme des jours travaillés (work)
- **Rejetée (rejected)** : Transition que seuls le manager et l'administrateur du module peuvent activer.
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, pas plus que dans les jours planifiés (plannedwork) ou travaillés (work)
- **Neutre (neutral)** : Transition neutre (ni soumise, ni acceptée, ni rejetée)
 - Dans cette transition toutes les données de l'absence peuvent être modifiées
 - D'un point de vue planification, les jours correspondants à l'absence sont considérés comme des jours planifiés

Le passage d'une transition à une autre se fait à travers les états de l'absence et de leurs attributs de transition d'absence.

✓ Etat #10 - submitted

▼ Description

id : # 10

nom : submitted

état 'pris en charge' :

état 'fait' :

état 'en service' :

état 'clos' :

état 'annulé' :

couleur : effacer

ordre de tri : 101

clos :

▼ Absence réglementée

Soumet les absences :

Accepte les absences :

Rejette les absences :

Les attributs de transition d'absence sont :

- **Soumet les absences** (setSubmittedLeave) : Lorsque l'on passe une absence réglementée à un état dont la transition est 'Soumet les absences', l'absence est dans la transition 'soumise'
- **Accepte les absences** (setAcceptedLeave) : Lorsque l'on passe une absence réglementée à un état dont la transition est 'Accepte les absences', l'absence est dans la transition 'acceptée'.
- **Rejette les absences** (setRejectedLeave) : Lorsque l'on passe une absence réglementée à un état dont la transition est 'Rejette les absences', l'absence est dans la transition 'rejetée'.

Un état, ne peut que 'Soumettre les absences' ou 'Accepter les absences' ou 'Rejeter les absences' (Pas ou une seule 'valeur' de transition active pour un état).

Si aucun attribut de transition d'absence n'est coché pour un état, l'absence dans cet état est dans la transition 'neutral'.

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

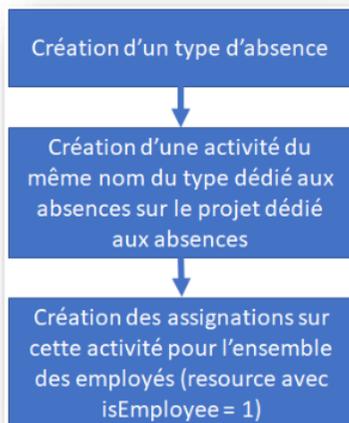
- spéciales d'attribution de jours d'absence

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

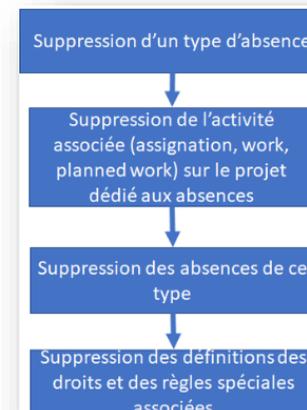
différenciées par type d'absence.

Par ailleurs,

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



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

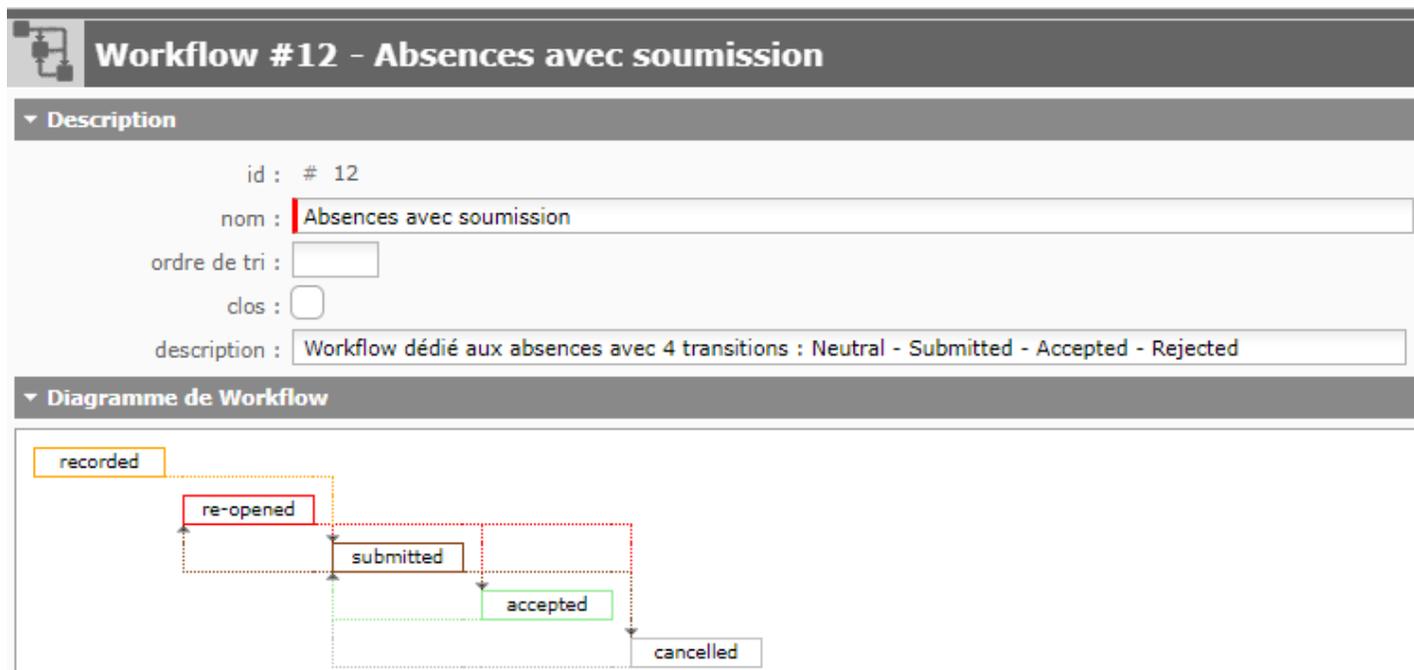


Chaque type d'absence est associé à un workflow, permettant ainsi de choisir un processus de validation des demandes d'absences différencié en fonction du type de l'absence.

Par exemple :

- CP et RTT : Enregistrement PUIS Soumission PUIS Acceptation ou Rejet
- Arrêt Maladie : Enregistrement (Déclaration au plus tôt) PUIS Acceptation ou Rejet (non fourniture du certificat médical).

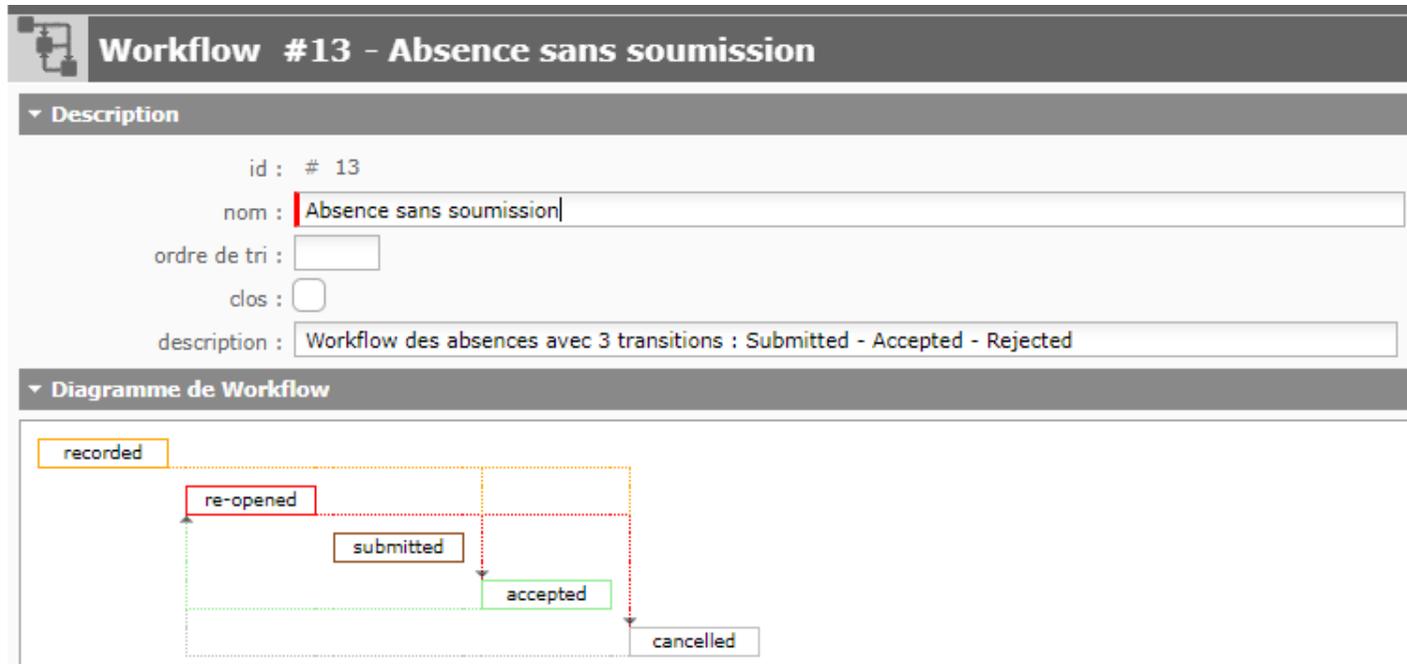
Dans le 1^{er} cas (Validation en 2 phases) , le workflow pourrait être le suivant :



Avec les états correspondants suivants :

Etats	Soumet les absences	Accepte les absences	Rejette les absences
Recorded – Re-opened			
Submitted	X		
Accepted		X	
Cancelled			X

Dans le 2^{ème} cas (Validation à 1 phase), le workflow pourrait être le suivant :



Avec les états correspondants suivants :

Etats	Soumet les absences	Accepte les absences	Rejette les absences
Recorded – Re-opened	X		
Accepted		X	
Cancelled			X

OU

Etats	Soumet les absences	Accepte les absences	Rejette les absences
Recorded – Re-opened			
Accepted		X	
Cancelled			X

En effet, soumettre directement à la création (ou réouverture d'une absence) ou simplement enregistrer revient au même dans les deux exemples.

En effet, les règles de gestion implémentées considère que si un workflow ne possède pas un état avec 'Soumet les absences' coché, alors l'absence est considérée comme soumise lorsqu'elle est dans un état 'neutre' ('Soumet les absences', 'Accepte les absences', 'Rejette les absences' tous non cochés).

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 :	<input type="text"/>
Jour de début de période :	<input type="text" value="1"/>
Durée de période :	<input type="text"/>
quantité :	<input type="text"/>
délai d'acquisition :	<input type="text"/>
quotité est-elle entière :	<input type="checkbox"/>
Durée de validité :	<input type="text"/>
est justifiable :	<input type="checkbox"/>
est anticipable :	<input type="checkbox"/>
Nb de jours après lequel une demande peut être faite :	<input type="text"/>
Nb de jours avant lequel une demande peut être faite :	<input type="text"/>

Exemple 1 : Congés payés en France

- Mois de début de période : 6 (JUIN)
- 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 :

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 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

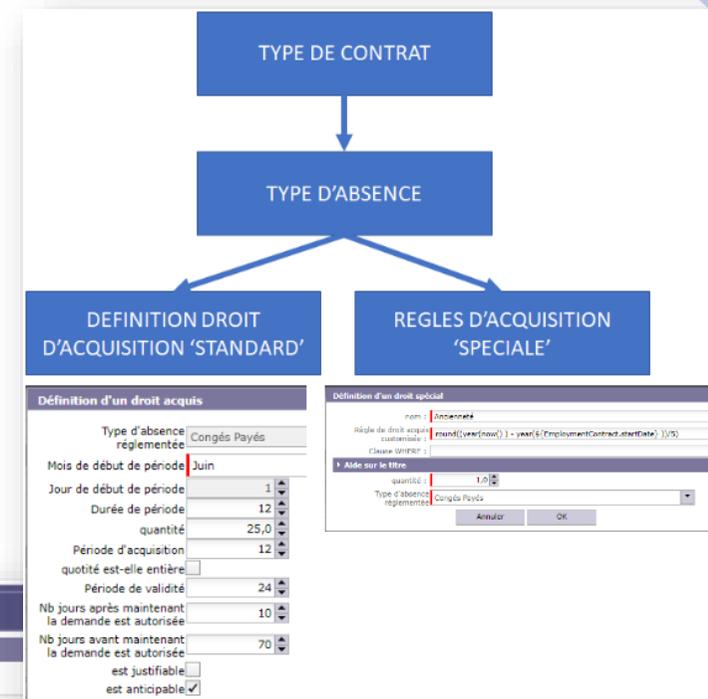
Traitement
workflow : Default
est défaut :
cls :

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	règle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence
+					



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

Description
id : # 14
nom : Contrat type standard

Traitement
workflow : LeaveT
est défaut :
clos :

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
	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	$\text{round}(\{\text{year}(\text{now}()) - \text{year}(\{\text{EmploymentContract.startDate}\})\} / 5)$	Clause WHERE	1.0	Congés Payés

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

Un contrat à temps partiel :

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

Description
id : # 17
nom : Contrat type Temps partiel

Traitement
workflow : Default
est défaut :
clos :

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	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

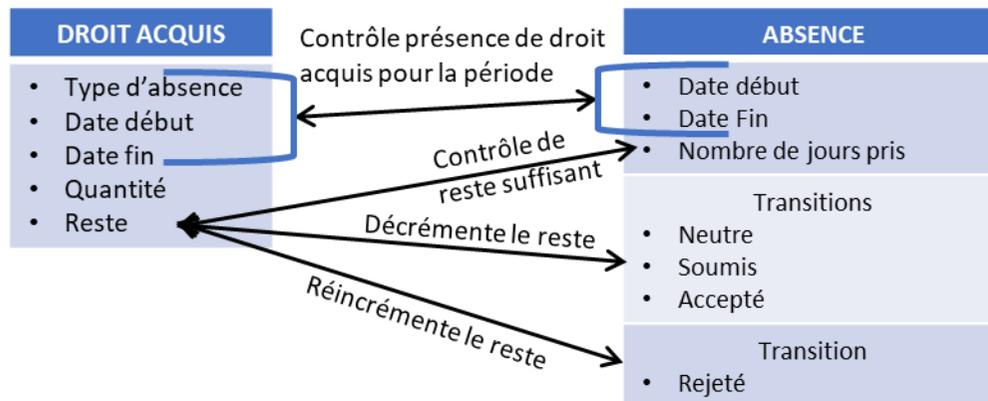
ABSENCE REGLEMENTEE

Les absences réglementées sont créées (ou modifiées) soit par les employés, soit par leur manager ou par l'administrateur du module.

Elles se font soit à partir d'un :

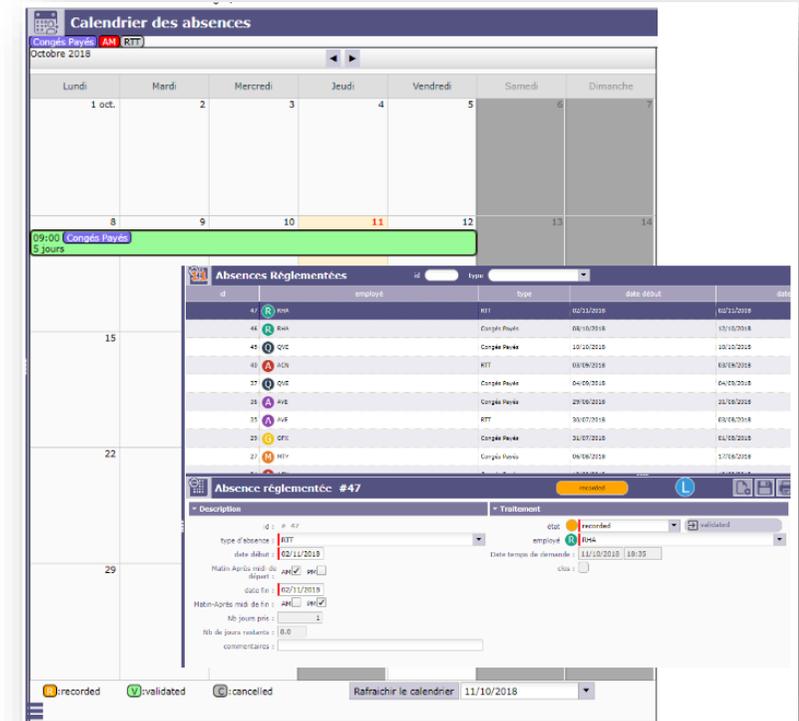
- Calendrier :
 - Double click sur une date ou sur une absence existante,
 - Saisie des champs d'une popup
 - Validation
- Écran 'standard' ProjeQtOr

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



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)

Les absences réglementées sont associées à un type lui-même associés à un workflow. Il est donc possible d'associer des workflows différents en fonction des types d'absence et donc d'avoir des processus de validation différents en fonction du type de l'absence.

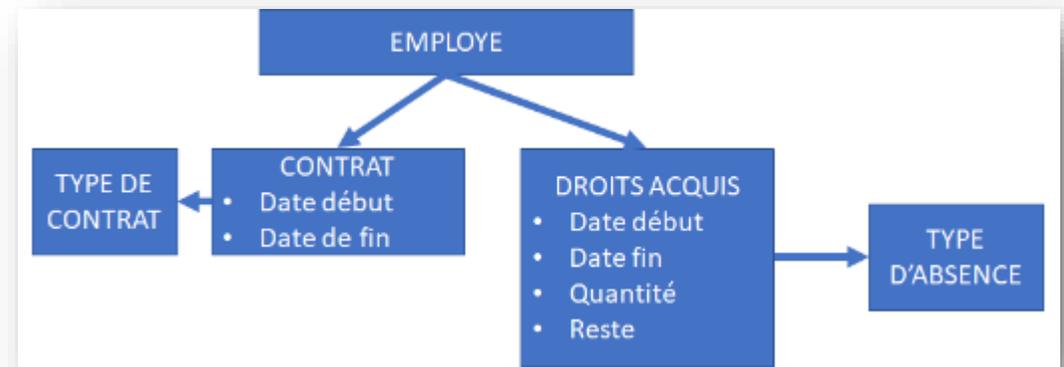


EMPLOYE

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).

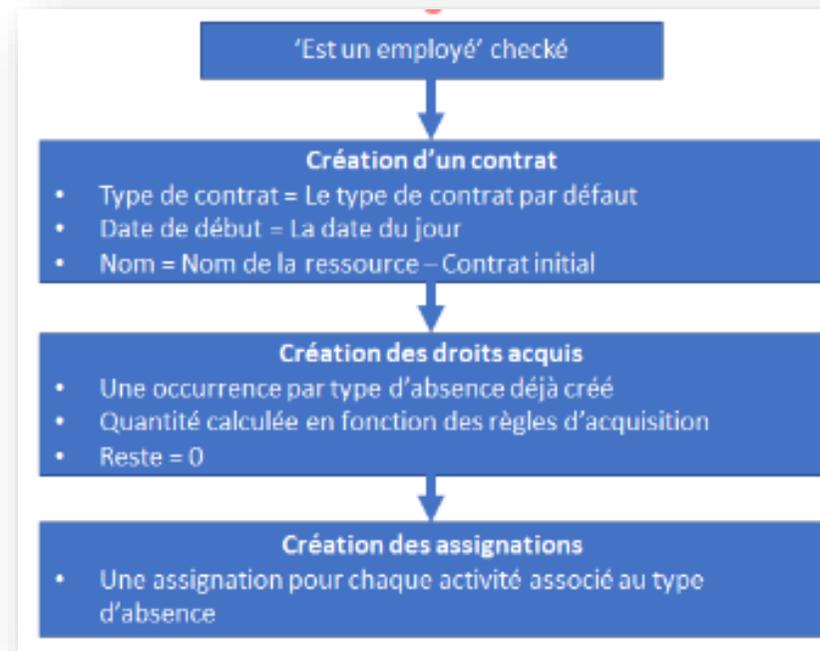
A un employé sont associés :

- 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'