



MANAGEUR

Ressource #11 - MTY

▼ Description

id : # 11 photo :  

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).

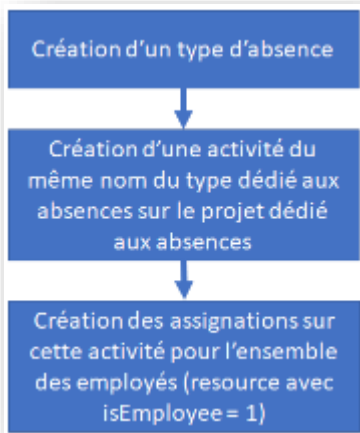
Si un employé n'a pas de manager (pas de lien avec un manager ou dates de management non incluses dans la date du jour), c'est l'administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE qui fait office de manager (en fait, il l'est en permanence).



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 :

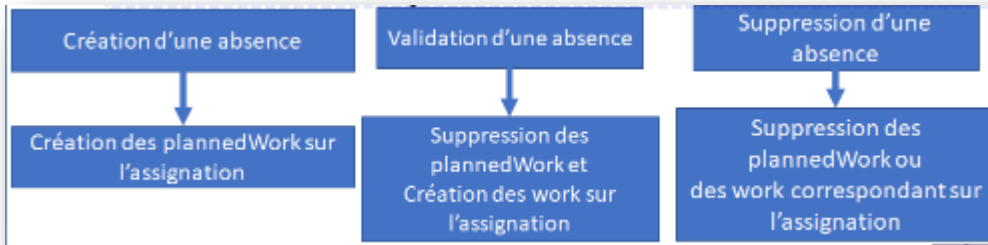


- type d'absence est associé à une activité dédiée (et créée en même temps que le type d'absence) du projet. Ces activités sont associées à des types d'activités en fonction du type d'absence. Chacun de ces types d'activité est associé à un workflow dédié et non modifiable.
- employé est assigné aux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

Chaque jour ouvré de l'absence crée :

- un travail planifié (plannedwork) quand l'absence est à la transition 'Neutre' ou 'Soumis'
- un travail réel (work) quand elle est à la transition 'Accepté'

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



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

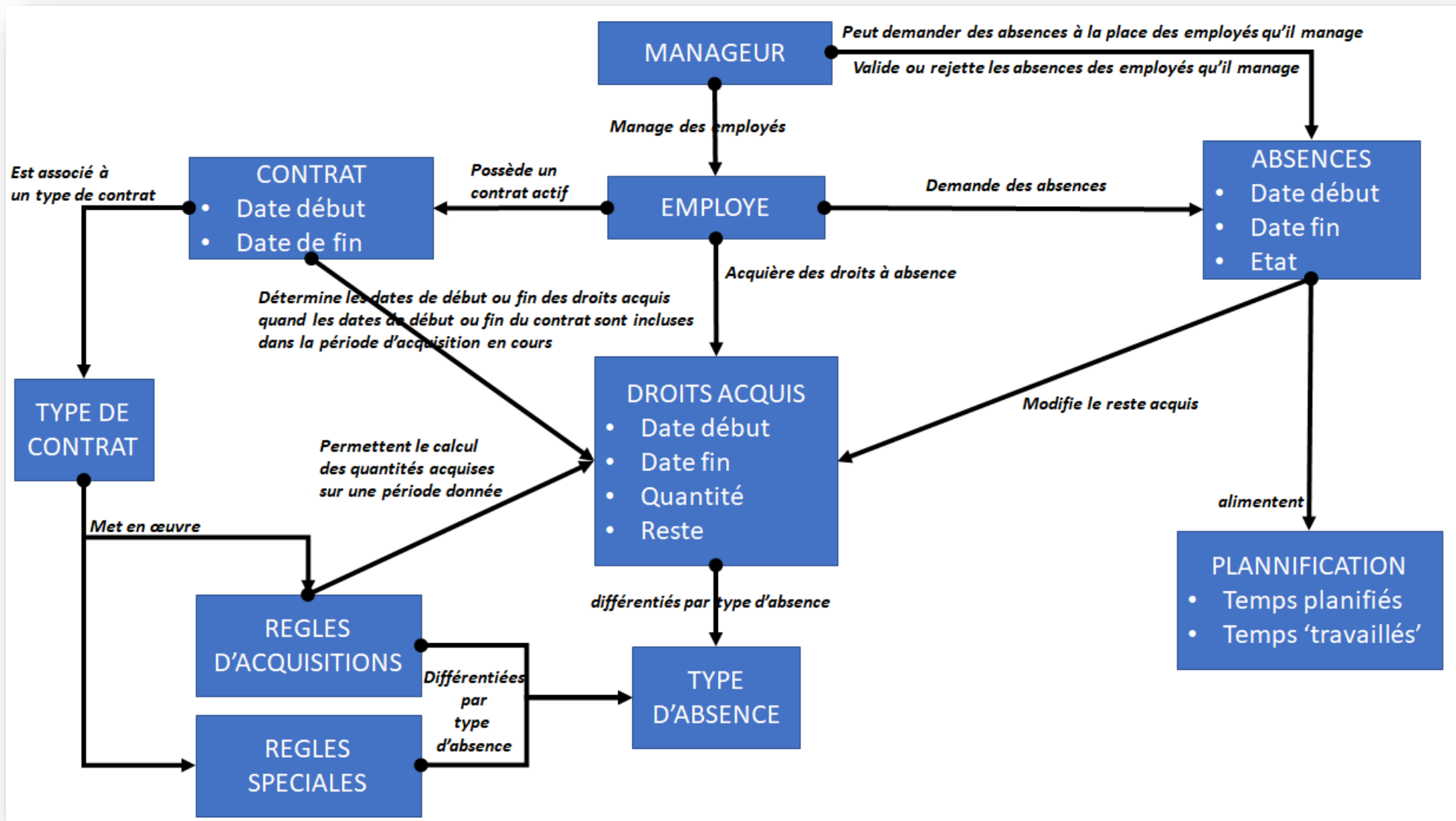
On les retrouve d'ailleurs au niveau :

- 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	recorded	recorded	recorded
41	Congés Payés #0031	recorded	recorded	recorded	recorded
42	4. Prototypage #6144	recorded	recorded	recorded	recorded
		22	23	24	25

Imputations		ressource	RPA	année	2018	09/10/2018 - 14/10/2018										12/10/2018
		début	fin	assigné	réel	Lu 08	Ma 09	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	reste	réévalué		
- ABSENCES REGLEMENTEES						1	1	1	1	1	0	0	0	5		
- TRAVAUX INTERNES						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
- PROJETS INTERNES 2018						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
- REVENT 2018						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
- REGISTRE URGENT 2018						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
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 états** et les **workflows** en fonction des processus de soumission, validation que vous voulez mettre en place
4. **Paramétrer les types d'absence** que vous voulez réglementer
5. **Définir les valeurs de réglementations** des types d'absence
6. **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

Temps 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 : Oui

Administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE : leaveAdm

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)

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 projektor. Donc, un administrateur 'Projektor' peut n'avoir aucun droit sur les fonctionnalités du module ABSENCE REGLEMENTEE

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 'Projektor'. 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 'Projektor'.

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 :

Section	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"/>				
Absences Réglementées	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	créateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absences - Droits acquis	Administrateur du module absence réglementée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manager d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	créateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	
	créateur	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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

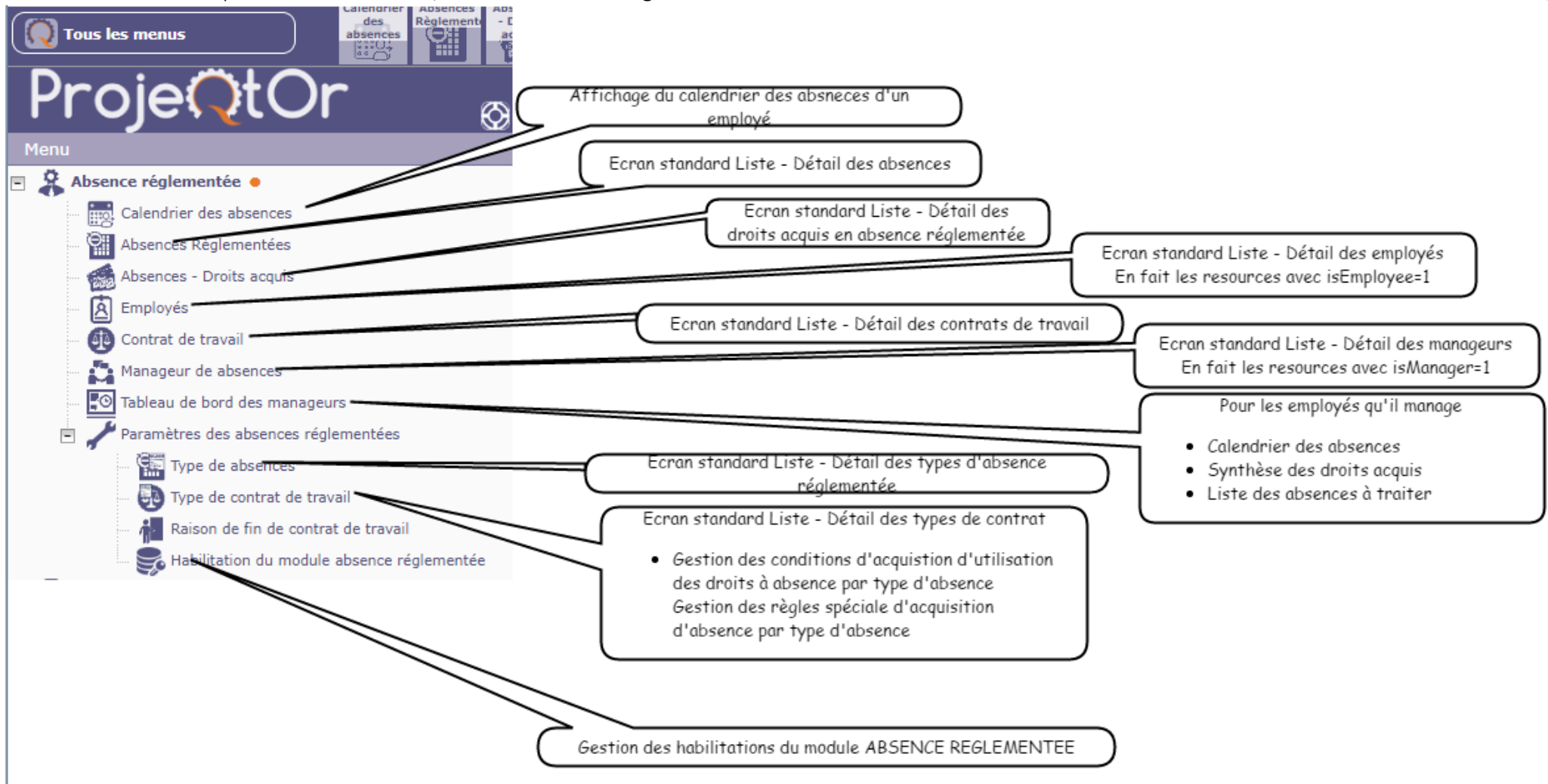
Les droits accordés le sont pour des profils d'utilisateur.

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 : LES ETATS

Créez ou choisissez les états qui feront partie des workflows associés aux types d'absence.

Sélectionner les transitions d'absence qu'ils mettront en œuvre :

✓ **Etat #10 - submitted**

▼ Description

id : # 10

nom :

état 'pris en charge' :

état 'fait' :

état 'en service' :

état 'clos' :

état 'annulé' :

couleur :

ordre de tri :

clos :

▼ Absence réglementée

Soumet les absences :

Accepte les absences :

Rejette les absences :

ETAPE 3 : LES WORKFLOW

Créez ou choisissez les workflows que vous associez aux types d'absence :

Workflow #12 - Absences avec soumission

▼ Description

id : # 12

nom : Absences avec soumission

ordre de tri :

clos :

description : Workflow dédié aux absences avec 4 transitions : Neutral - Submitted - Accepted - Rejected

▼ Diagramme de Workflow

```
graph TD; recorded[recorded] --> re-opened[re-opened]; re-opened --> recorded; re-opened --> submitted[submitted]; submitted --> re-opened; submitted --> accepted[accepted]; accepted --> submitted; submitted --> cancelled[cancelled]; accepted --> cancelled;
```

The diagram illustrates a workflow with five states: 'recorded' (yellow box), 're-opened' (red box), 'submitted' (brown box), 'accepted' (green box), and 'cancelled' (grey box). Transitions are shown with dashed lines: 'recorded' to 're-opened' (dotted orange), 're-opened' to 'recorded' (dotted orange), 're-opened' to 'submitted' (dotted red), 'submitted' to 're-opened' (dotted red), 'submitted' to 'accepted' (dotted green), 'accepted' to 'submitted' (dotted green), 'submitted' to 'cancelled' (dotted red), and 'accepted' to 'cancelled' (dotted green).

ETAPE 4 : 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'

Choisir le workflow correspondant au 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

Couleur de visualisation du type de congé dans le calendrier, les synthèses et le tableau de bord. Elle est obligatoire

par	Création	Mise à jour	Suppression	Traitement
notification	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager
	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé
alerte	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager
	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé
email	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager	<input type="checkbox"/> manager
	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> employé

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 4 : 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 5 : 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 displays 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 main area is titled 'Type de contrat de travail' and contains a table of existing contract types:

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

Below the table is a form for creating a new contract type. It includes fields for 'id' and 'nom', and sections for 'Description', 'Traitement', 'Paramètres des droits acquis', and 'Configuration des droits acquis'. In the 'Traitement' section, there is a 'workflow' dropdown set to 'Default' and an 'est default' checkbox. A callout box points to this 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 5 : 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. A central dialog box titled 'Définition d'un droit acquis' is open, showing configuration for 'Congés Payés'. The dialog includes fields for 'Type d'absence réglementée', 'Mois de début de période', 'Jour de début de période', 'Durée de période', 'quantité', 'délai d'acquisition', 'quotité est-elle entière', 'Durée de validité', 'Nb jours après maintenant la demande est autorisée', and 'Nb jours avant maintenant la demande est autorisée'. There are also checkboxes for 'est justifiable' and 'est anticipable'. Callout boxes provide detailed explanations for these fields and the dialog's purpose.

Callout Boxes:

- 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 5 : 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

Type de contrat de travail

id nom

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

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 checked="" type="checkbox"/>	10
	AM				12	<input checked="" type="checkbox"/>	70
	RTT	Janvier	1	12	10,0	<input type="checkbox"/>	30

Configuration des droits acquis spéciaux

nom : Ancienneté
Règle de droit acquis customisée : $\text{round}((\text{year}(\text{now}()) - \text{year}(\text{\$}\{\text{EmploymentContract.startDate}\}))/5)$
Clause WHERE :

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 6 : 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 application 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'ubisateur'. Below this, the details for 'Employé #9 QVE' are shown, including fields for 'nom usuel', 'nom de l'ubisateur', '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'ubisateur	dis
168	ACN		ACN	CAKIDON	<input type="checkbox"/>
157	BJA		BJA	HAMMOUDA	<input type="checkbox"/>
148	GRX		GRX	FRIEUX	<input type="checkbox"/>
136	VPS		VPS	PETITRAS	<input type="checkbox"/>
122	AAU		AAU	ANOUSSOU	<input type="checkbox"/>
88	YBI		YBI	BEYTOUATI	<input type="checkbox"/>
27	MRA		MRA	RHONRIELA	<input type="checkbox"/>
17	MLU		MLU	LEHRE	<input type="checkbox"/>
16	MDC		MDC	DECORANDOURG	<input type="checkbox"/>
15	CMN		CMN	MAAQUIN	<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 6 : 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	EM4	RTT	02/11/2018	02/11/2018
46	EM4	Congés Payés	08/10/2018	12/10/2018
45	EM4	Congés Payés	10/10/2018	10/10/2018
44	EM4	RTT	03/04/2018	03/04/2018
37	EM4	Congés Payés	04/05/2018	04/05/2018
36	EM4	Congés Payés	29/08/2018	29/08/2018
35	EM4	RTT	30/07/2018	30/07/2018
29	EM4	Congés Payés	11/07/2018	11/07/2018
27	EM4	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, Employé: EM4, Date temps de demande: 11/10/2018 18:35, Statut: recorded

Matin-Après midi de départ: AM, Matin-Après midi de fin: AM, Nb jours pris: 1, Nb de jours restants: 0.0, Commentaires:

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	-