

## 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

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

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

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)

## UTILISATION - ECRAN STANDARD : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE

Un écran standard 'Projeqtor' 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.

**Projeqtor** Absences Réglementées

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	10/10/2018	recorded
40	ACN		03/09/2018	03/09/2018	validated
37	QVE		04/09/2018	04/09/2018	recorded
26	AVE		31/08/2018	31/08/2018	recorded
35	AVE		03/08/2018	03/08/2018	validated
29	GFX		01/08/2018	01/08/2018	recorded
27	MTY		17/08/2018	17/08/2018	recorded

**Choix de l'état d'une absence**  
En modification, actif si l'utilisateur est :

- l'employé ayant fait la demande (ou son manager ou l'administrateur du module absence) si la transition de l'absence est 'neutre'
- le manager de l'employé ou l'administrateur du module absence réglementée et que la transition de l'absence est 'Soumis'

**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)**

**La transition dans laquelle se trouve l'absence.**  
Si rien n'est coché, sa transition est dite 'neutre'.  
**NON MODIFIABLE** sauf à travers un changement d'état.

**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**

**Absence réglementée #47**

id : # 47  
type d'absence : RTT  
date début : 02/11/2018  
date fin : 02/11/2018  
Matin-Après midi de départ : AM  PM   
Matin-Après midi de fin : AM  PM   
Nb jours pris : 1  
Nb de jours restants : 8.0  
commentaires :

état : recorded  
transition : soumis | accepté | rejeté  
employé : RTY  
Date Heure de demande : 04/01/2019 20:37  
clos :

**Absence réglementée #48**

id : # 48  
type d'absence : AM  
date début : 22/10/2018  
date fin : 26/10/2018  
Matin-Après midi de départ : AM  PM   
Matin-Après midi de fin : AM  PM

état : recorded  
transition : validated  
employé : AVE  
Date Heure de demande : 15/10/2018 15:32  
clos :

**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 ProjotOr 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 lists several cron jobs. The job 'Cron d'administration des checks pour les droits acquis' is highlighted with a red box. Other jobs 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 also options for 'Envoyer d'emails groupés' and 'Emails entrants', and an 'arrêter' button.
- Envoyer une alerte interne**: This section allows sending an internal alert. It includes a dropdown for 'destinataires' (set to 'tous les utilisateurs'), a date and time field (15/10/2018 13:58), a dropdown for 'type' (set to 'information'), a 'titre' field, and a 'message' field. An 'envoyer' button is present.
- 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:**
  - Initialisation avec les valeurs contractuelles:
  - date début: 01/06/2018
  - date fin: 31/05/2019
  - quantité: 27
  - reste: 24
  - dernière mise à jour: 03/08/2018
  - clos:

Callouts in the image provide additional context:

- "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 'clos' checkbox.
- "Il est possible d'initialiser les droits acquis à partir des valeurs contractuelles" - points to the 'Initialisation avec les valeurs contractuelles' checkbox.
- "Quantité acquise sur la période" - points to the 'quantité' field.
- "Type d'absence" - points to the 'type d'absence' dropdown.
- "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.

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**

**SYNTHÈSE**

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
<b>TOTAL</b>	<b>16.5</b>	<b>99.5</b>	<b>13.5</b>	<b>62.5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>37</b>

**ABSENCES À TRAITER**

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

**CALENDRIER DES ABSENCES**  
AOÛT - 2018  
POUR EMPLOYÉ = ALL - TYPE = ALL - ÉTAT = ALL

Demande d'absence faite après la date d'absence : [ ] Traitement de la demande fait après le [ ]

état : recorded validated cancelled  
type : Congés Payés AM RTT

EMPLOYÉ	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	TOTAL
AAU																									0
ACN																									0
AVE																									3
CMN																									0
GFX																									0
leaveAdm																									0
MDG																									0
MPA																									0
MTY																									9
NLU																									0
QVE																									0
RHA																									0
TPN																									0
VPS																									0
YBI																									0

## UTILISATION – CONTROLE COHERENCE WORKFLOW-ETAT & TRANSITION ABSENCE

Les workflows associés aux types d'absence et leurs états étant modifiable, il peut exister 2 types d'incohérence :

1. Une absence réglementée est dans un état qui ne fait plus partie du workflow associé à son type
2. Un état possède des changements de transition d'absence qui ne sont plus en cohérence avec les transitions des absences réglementées qui sont dans cet état.

Après la sauvegarde des changements faits sur le workflow ou sur l'état, le système contrôle s'il existe ce type d'incohérence sur une ou plusieurs absences réglementées.

Dans la positive, il émet une notification (si le système de notification est actif, une alerte sinon) à l'administrateur du module des absences réglementées et à l'utilisateur ayant fait la modification ayant entraînée les incohérences.

Il n'est alors **plus possible de modifier les absences réglementées qui se trouvent dans l'un de ses deux cas.**

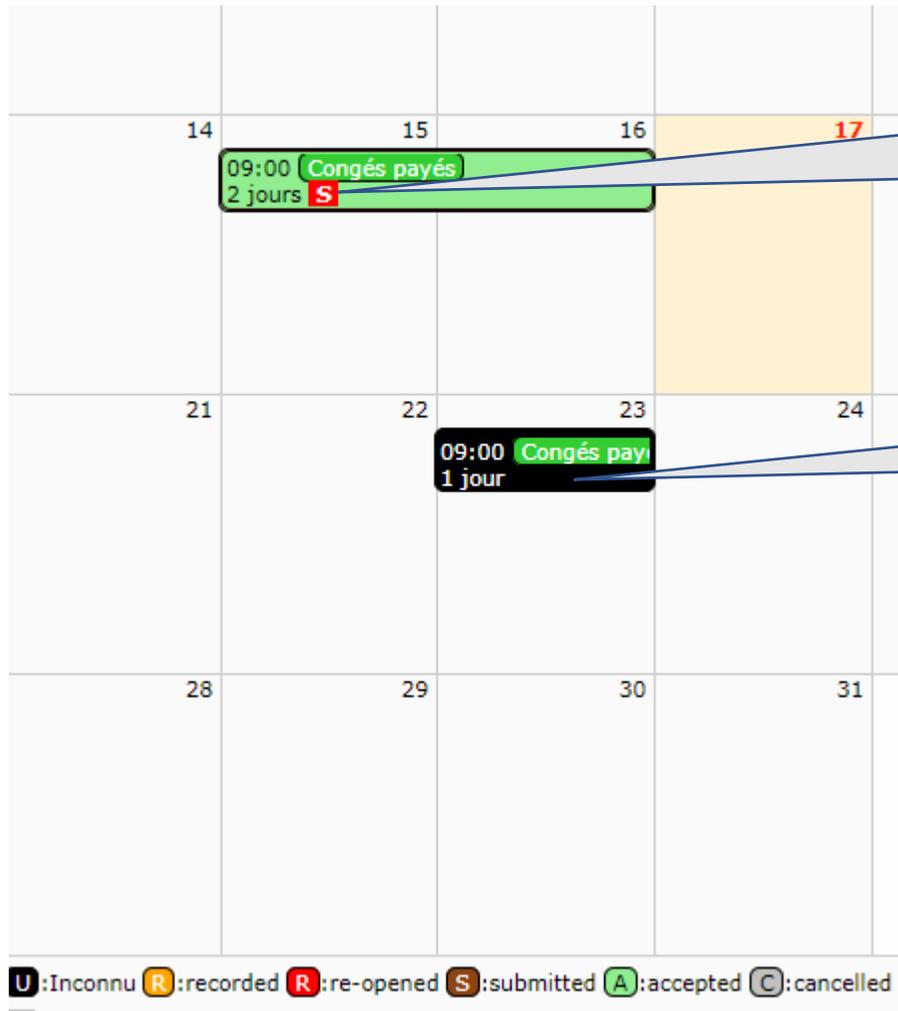
En effet, il existe trop de risques d'erreur dans les calculs des restes sur les droits acquis.

Chaque absence réglementée devenue incohérente vis-à-vis du workflow ou de son état est alors taguée :

- En dehors du workflow (pour le cas 1)
- Désynchronisée par rapport à l'état (pour le cas 2).

Ces tags sont représentés dans les différents 'écrans' présentant les absences réglementées :

## PRESENTATION INCOHERENCE DANS LE CALENDRIER DES ABSENCES



S en fond rouge :

Les changements de transition sur le status actuel de l'absence ne sont plus cohérents avec la transition actuelle de l'absence

Fond Noir

L'absence est dans un status qui n'existe plus dans le workflow associé à son type d'absence

*Remarque : Eviter de choisir des status avec des couleurs 'Noir' ou 'Rouge'.*

PRESENTATION INCOHERENCE DANS LE TABLEAU DE BORD DU MANAGER

D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		S	S							W								

EMPLOYÉ	TOTAL		Congés payés		RTT	
	pris	reste	pris	reste	pris	reste
MPA	4	7	3	7.0	1	0.0
MTY	1	25	1	24.0	0	1.0
RTY	1	0	0	-	1	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

ABSENCES à TRAITER						
EMPLOYÉ	TYPE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DEMANDE	
A C	MPA	RTT	2019-01-10 - matin	2019-01-10 - après-midi	1.0	2019-01-15 16:34:00
S	MPA	Congés payés	2019-01-15 - matin	2019-01-16 - après-midi	2.0	2019-01-04 09:19:00
W	MPA	Congés payés	2019-01-23 - matin	2019-01-23 - après-midi	1.0	2019-01-17 17:37:00
A C	MPA	Congés payés	2019-01-04 - matin	2019-01-04 - après-midi	1.0	2018-12-26 22:35:00

**S** en rouge :

Les changements de transition sur le status actuel de l'absence ne sont plus cohérents avec la transition actuelle de l'absence

En cliquant sur le **S**, vous accédez à l'absence pour résoudre le problème

**W** en rouge :

L'absence est dans un status qui n'existe plus dans le workflow associé à son type d'absence

En cliquant sur le **W**, vous accédez à l'absence pour résoudre le problème

**S** ou **W** sur fond rouge

En cliquant sur le **S** ou **W**, vous accédez à l'absence pour résoudre le problème

## PRESENTATION INCOHERENCE DANS L'ECRAN DES ABSENCES REGLEMENTEES

**Absence réglementée #2** accepted M

**Description**

id : # 2

type d'absence : Congés payés

date début : 15/01/2019

Matin-Après midi de départ : AM  PM

date fin : 16/01/2019

Matin-Après midi de fin : AM  PM

Nb jours pris : 2

Nb de jours restants : 7.0

commentaires :

**Traitement**

état ● accepted

**Le status a été modifié avec des changements sur les conditions de passage à soumis ou accepté ou validé**  
**Cette absence ne peut plus être modifiée tant que son status ne sera pas mis en cohérence avec les anciennes conditions**

**Voir section 'Maintenance' pour lui affecter un bon status**

transition	soumis	accepté	rejeté
absence réglementée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

validateur MPA

Date Heure de demande : 04/01/2019 09:19

validateur MPA

Date Heure de traitement : 15/01/2019 12:03

clos :

**Maintenance**

Resynchroniser avec le status : accepted

Affichage d'un message d'alerte expliquant le problème

Affichage des changements de transition du status en incohérence avec la transition de l'absence

Liste des status du workflow associé au type d'absence permettant de choisir le status permettant la resynchronisation.  
 A chaque changement d'un état dans cette combo box, les changements de transition du status sont présentés dans le tableau du dessus

## LE CALENDRIER PROJEQTOR

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

**Calendriers standards**

id	nom
1	default

---

**Calendrier standard #1 - default**

Description: id : # 1, nom : default, clos :

Année: 2018

Jours du calendrier

2018																															
Janvier	L1	M2	M3	J4	V5	S6	D7	L8	M9	M10	J11	V12	S13	D14	L15	M16	M17	J18	V19	S20	D21	L22	M23	M24	J25	V26	S27	D28	L29	M30	M31
Février	J1	V2	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			
Mars	J1	V2	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
Avril	D1	L2	M3	M4	J5	V6	S7	D8	L9	M10	M11	J12	V13	S14	D15	L16	M17	M18	J19	V20	S21	D22	L23	M24	M25	J26	V27	S28	D29	L30	

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

L'écran est maintenant celui-ci :

**Calendriers standards**

id	nom
1	default

**Calendrier standard #1 - default**

**Description**

id : # 1  
 nom : default  
 clos :

**Jours chômés**

jours chômé :	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**Année**

2019

**Jours fériés**

	nom	mois	jour	Jour de pâques
	Pâques			Pâques
	Ascension			Ascension
	Pentecôte			Pentecôte
	Jour de l'an	Janvier	1	
	Fête du travail	Mai	1	
	Victoire 1945	Mai	8	
	Fête Nationale	Juillet	14	
	Assomption	Août	15	
	Toussaint	Novembre	1	
	Armistice 1918	Novembre	11	
	Noel	Décembre	25	

Ajouter jours fériés au calendrier    Supprimer les anciens et ajouter les nouveaux fériés au calendrier

**Jours du calendrier**

2019

Janvier	M1	M2	J3	V4	S5	D6	L7	M8	M9	J10	V11	S12	D13	L14	M15	M16	J17	V18	S19	D20	L21	M22	M23	J24	V25	S26	D27	L28	M29	M30	J31

Définition des journées non travaillées dans la semaine.

Valable pour chaque année du calendrier

Définition des jours fériés indépendamment de l'année du calendrier

Permet d'ajouter l'ensemble des jours fériés au calendrier pour l'année sélectionnée

Permet de supprimer les anciens jours chômés du calendrier pour l'année sélectionnée et d'ajouter ceux de la liste