



# 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

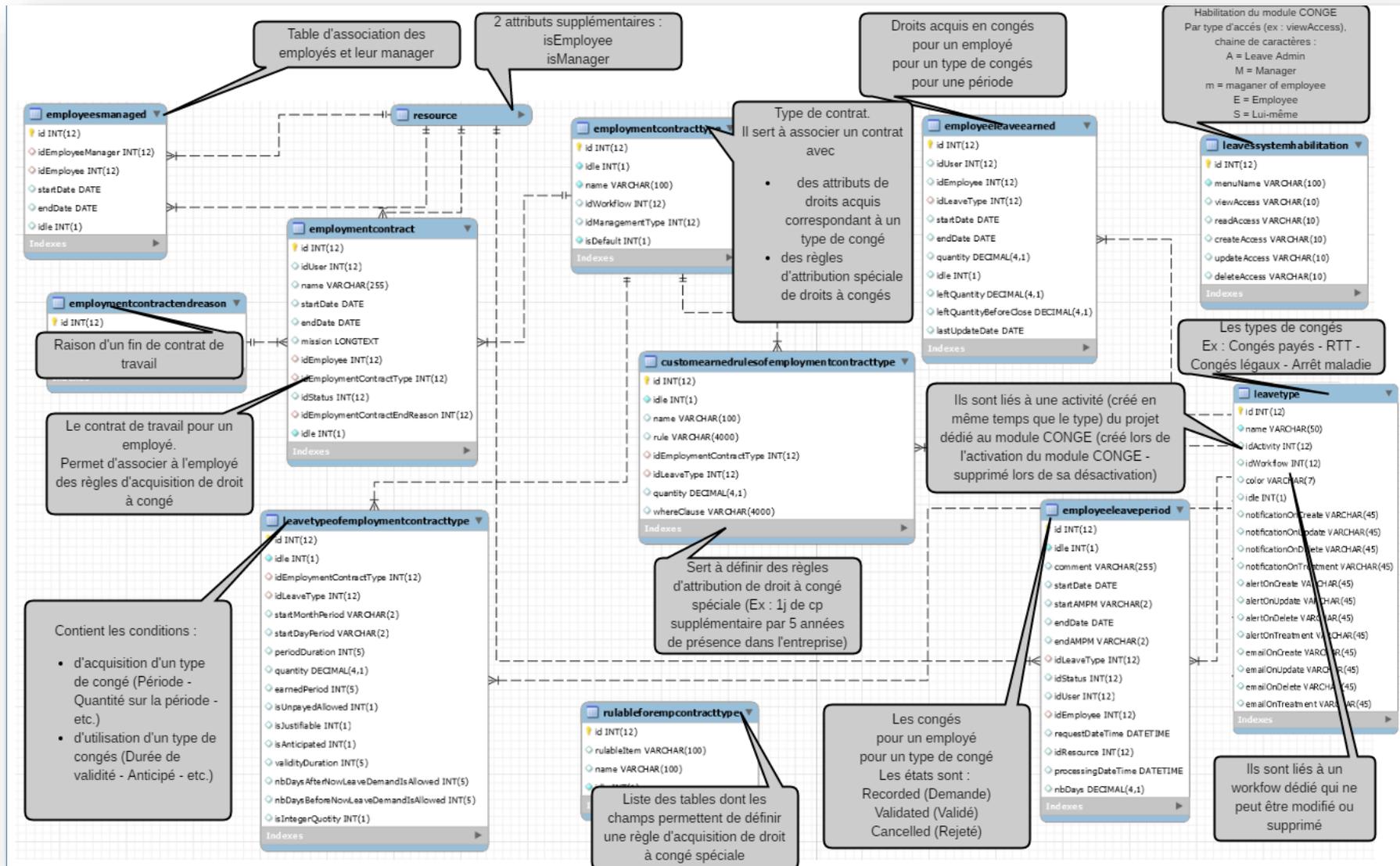
Le module 'Absence réglementée' permet de gérer les absences qui doivent faire l'objet de validation, de contrôles et possèdent des valeurs à régler.

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.

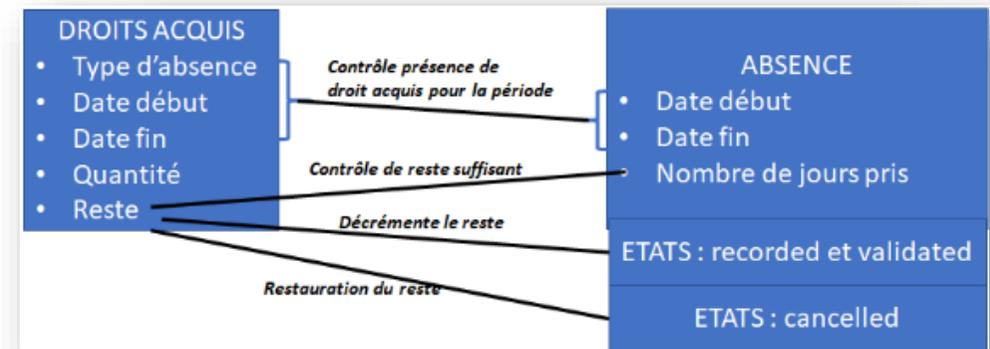
Dans cet état :

- 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' (Recorded Absences) is open, showing a list of 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 d'absence' (RTT), 'date début' (02/11/2018), 'date fin' (02/11/2018), 'employé', and 'statut' (recorded). The interface also includes a legend for the status icons: recorded (orange), validated (green), and cancelled (grey).



## 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

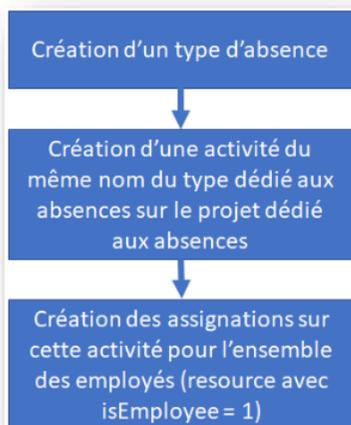
nom	règle de déclenchement	Clause WHERE	quantité	type d'absence
Ancienneté	$\text{round}(\{\text{year}(\text{now}()) - \text{year}(\{\text{EmploymentContract.startDate}\})\} / 5)$		1.0	Congés Payés

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

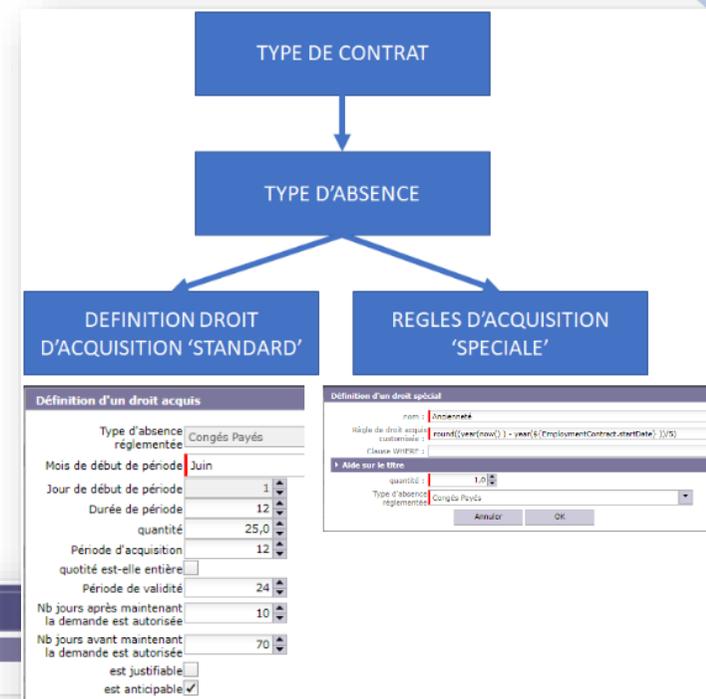
- valeurs 'réglementées' (leaveTypeOfEmploymentContractType)
- règles 'droits spéciaux' (customEarnedRulesOfEmploymentContractType)

associées.

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

The screenshot shows the configuration for a 'Contrat du dirigeant' (Director Contract). The interface is divided into several sections:

- Description:** id : # 16, nom : Contrat du dirigeant
- Traitement:** workflow : Default, est défaut : , est :
- Paramètres des droits acquis:** A table with columns for 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, and Nb jours avant maintenant la demande est autorisée.
- Configuration des droits acquis spéciaux:** A table with columns for nom, règle de déclenchement, Clause WHERE, quantité, and 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	<code>round((year(now()) - year({\${EmploymentContract.startDate}}))/5)</code>	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

## 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)

