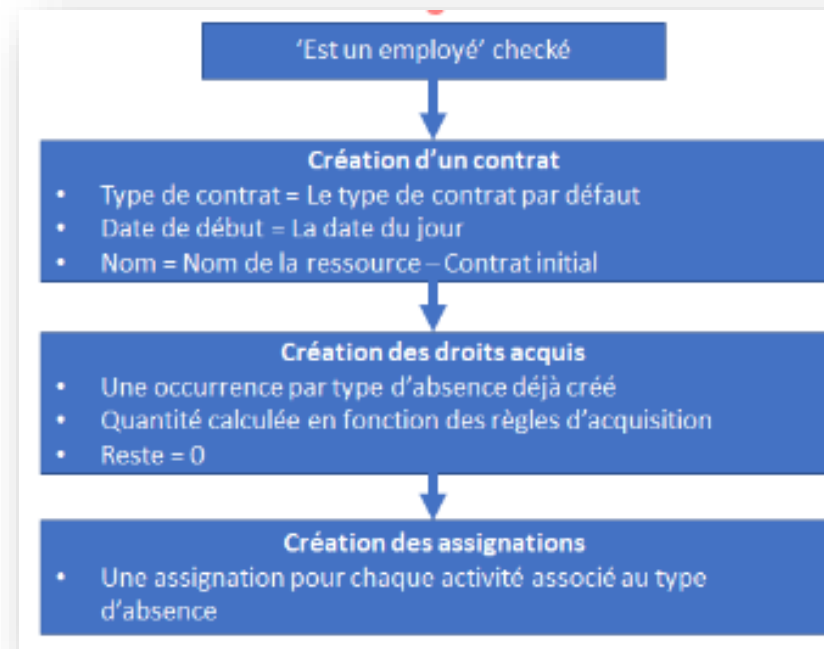


Sauvegarde Ressource avec 'Est un employé' checké

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 manageurs

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

MANAGEUR

Ressource #11 - MTY

▼ Description

id : # 11 photo : Carte_Visite_MTY

nom usuel :

nom de l'utilisateur :

initiales :

adresse email :

capacité (ETP) :

calendrier standard :

profil :

organisation :

équipe :

téléphone :

mobile :

fax :

est un contact :

est un utilisateur :

est un employé :

est manager d'absences :

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

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

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

qu'il manage.

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

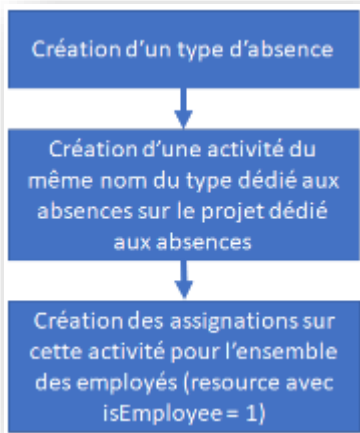
Si un employé n'a pas de manager (pas de lien avec un manager ou dates de management non incluses dans la date du jour), c'est l'administrateur du module ABSENCE REGLEMENTEE qui fait office de manager (en fait, il l'est en permanence).



ABSENCES REGLEMENTEES & PLANIFICATION

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

Ainsi chaque :

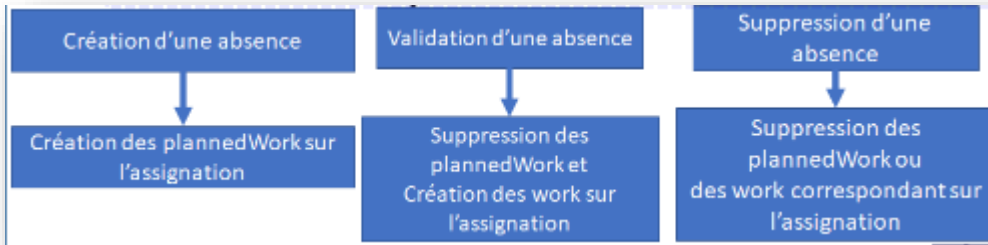


- type d'absence est associé à une activité dédiée (et créée en même temps que le type d'absence) du projet. Ces activités sont associées à des types d'activités en fonction du type d'absence. Chacun de ces types d'activité est associé à un workflow dédié et non modifiable.
- employé est assigné aux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

Chaque jour ouvré de l'absence crée :

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

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



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

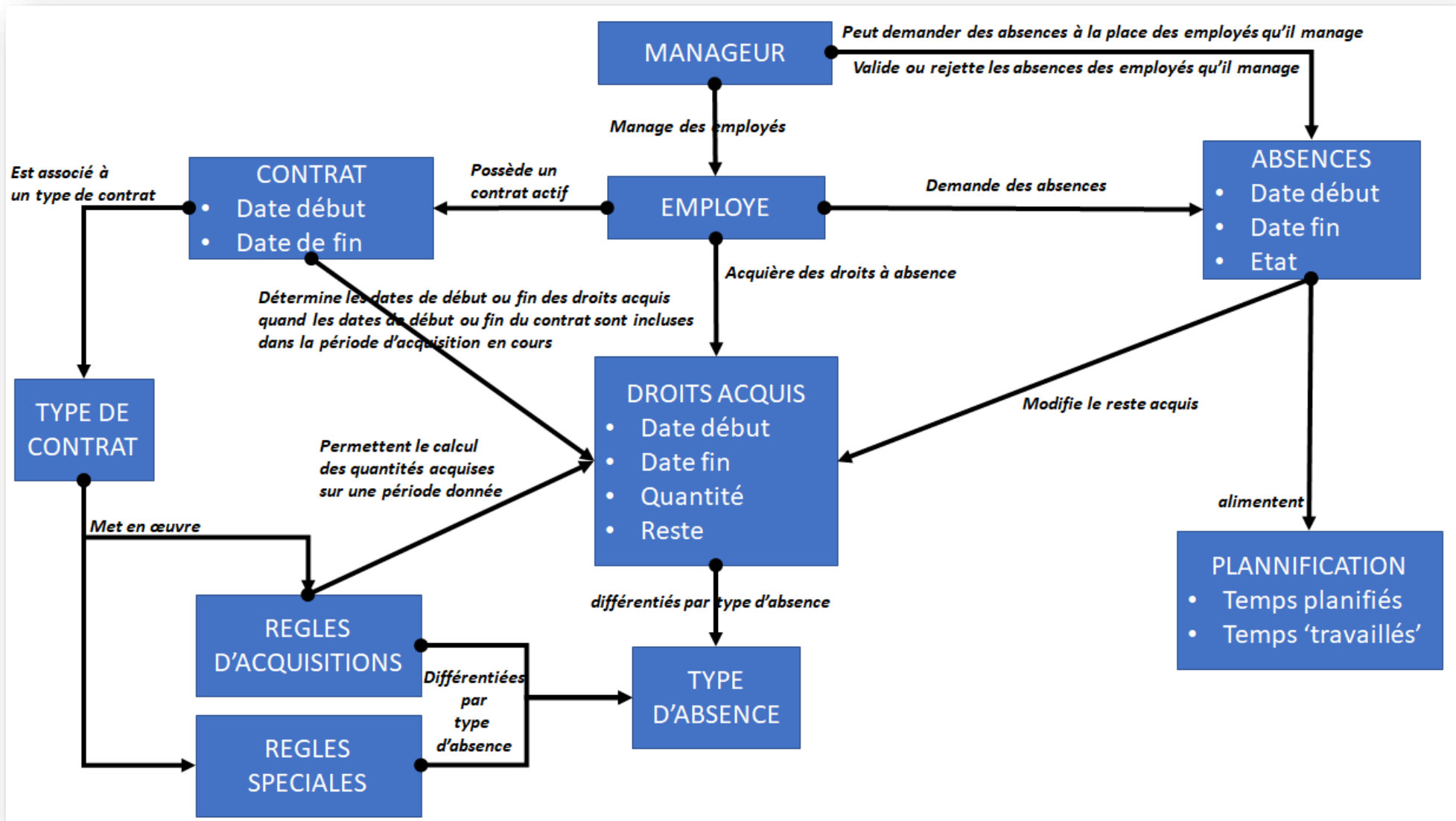
On les retrouve d'ailleurs au niveau :

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

Agenda		Octobre 2018			
		Lundi 01	Mardi 02	Mercredi 03	Jeudi 04
40	4. Prototypage #6144	recorded	recorded	recorded	recorded
41	Congés Payés #0031	recorded	recorded	recorded	recorded
42	4. Prototypage #6144	recorded	recorded	recorded	recorded
43					
44					

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

SYNTHESE



MISE EN ŒUVRE

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

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

ETAPE 1 : ACTIVATION DU MODULE

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

Paramètres globaux

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

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

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

Lors de l'activation du module :

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

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

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

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

Il possède 3 états :

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

3. Un type d'activité est créé

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

4. Un type de contrat est créé

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

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

ETAPE 2 : GESTION DES DROITS

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

LES TYPES DE DROITS

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

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

LES PROFILS

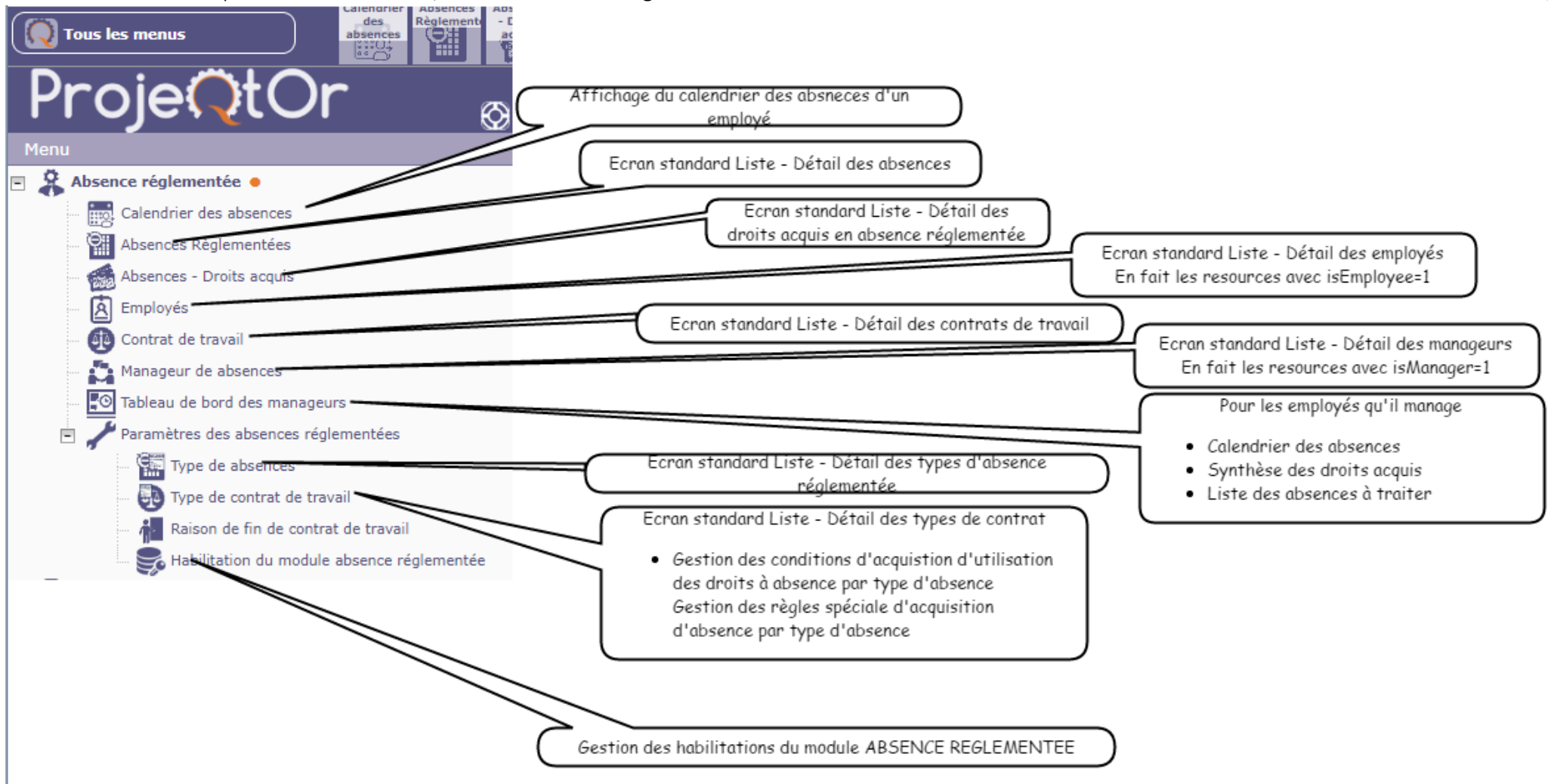
Les droits accordés le sont pour des profils d'utilisateur.

Pour le module ABSENCES REGLEMENTES les profils sont :

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

ETAPE 2 : LES MENUS

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



ETAPE 3 : TYPE D'ABSENCES

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

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

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

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

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

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

par	Création	Mise à jour	Suppression	Traitement
notification	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé
alerte	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé
email	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <input type="checkbox"/> employé	<input type="checkbox"/> manager <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 3 : TYPE D'ABSENCES - EXEMPLES

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

Exemple : Congés Payés en France

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

Exemple : RTT en France

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

Exemple : Arrêt maladie en France

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

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

Il est donc toujours possible de poser un arrêt maladie.

ETAPE 4 : TYPE DE CONTRAT

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'ProjetoOr' software 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 and a form for creating a new one.

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

The form below the table has the following fields:

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

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

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION

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

ProjetoOr Type de contrat de travail

id nom

17 Contrat type Temps partiel

16 Contrat du dirigeant

14 Contrat type standard

standard

Menu

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

▼ Description

id : 14

contrat type standard

workflow : saveTypeWorkflow

est défaut :

clos :

▼ Paramètres des droits acquis

type d'absence	Mois d
Congés Payés	
AM	
RTT	

Configuration des droits acquis spéciaux

Configuration des droits acquis

Annuler OK

Ancienneté round(year(now()) - year(\$EmploymentContract

quantité 1.0

type d'absence Congés Payés

montre les éléments clos

Popup 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

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

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 suffisant 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

Définition d'un droit acquis

Type d'absence réglementée Congés Payés

Mois de début de période Juin

Jour de début de période 1

Durée de période 12

quantité 25,0

délai d'acquisition 12

quotité est-elle entière

Durée de validité 24

Nb jours après maintenant la demande est autorisée 10

Nb jours avant maintenant la demande est autorisée 70

est justifiable

est anticipable

ETAPE 4 : REGLES D'ACQUISITION SPECIALES

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

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

Projektor

Menu

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

0 Notifications non lues

Type de contrat de travail

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

Type de contrat de travail #14 - Contrat type standard

Description

id : # 14
nom : Contrat type standard

Traitement

workflow : LeaveTypeWorkflow
est défaut :
clos :

Paramètres des droits acquis

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

Configuration des droits acquis spéciaux

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

Définition d'un droit spécial

nom : Ancienneté

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

Clause WHERE :

Aide sur le titre

quantité : 1,0

Type d'absence réglementée : Congés Payés

Annuler OK

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

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

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

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

Nom de la règle d'acquisition spéciale

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

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

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

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

ETAPE 5 : EMPLOYE ET MANAGEUR

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

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

EMPLOYE

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

The screenshot displays the ProjetoOr 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'utilisateur'. Below the list, the details for 'Employé #9 QVE' are shown, including fields for 'nom usuel', 'nom de l'utilisateur', 'initiales', 'adresse email', 'calendrier standard', 'profil', 'organisation', 'équipe', 'téléphone', 'mobile', and 'fax'. There are also checkboxes for 'est un contact', 'est un utilisateur', 'est une ressource', and 'est manager d'absences'. On the right, there are sections for 'contrats de travail' and 'managers' with their respective tables.

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

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

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

MANAGEUR D'ABSENCE

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

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

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

Manager d'absence #11 - MTY

Description

id : # 11 photo :

nom usuel :

initiales :

adresse email :

organisation :

calendrier standard :

équipe :

téléphone :

mobile :

description :

est une ressource :

clos :

traitement en masse des employés managés

tous de l'organisation et de la sous organisation :

tous de l'organisation :

tous de l'équipe :

lui-même inclus :

date début :

date fin :

employés managés

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