

ETAPE 5 : 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

Date de fin et raison de fin

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

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	EMA	RTT	02/11/2018	02/11/2018
46	EMA	Congés Payés	08/10/2018	12/10/2018
45	EMA	Congés Payés	10/10/2018	10/10/2018
44	EMA	RTT	03/04/2018	03/04/2018
37	EMA	Congés Payés	04/05/2018	04/05/2018
36	EMA	Congés Payés	29/08/2018	29/08/2018
35	EMA	RTT	30/07/2018	30/07/2018
29	EMA	Congés Payés	11/07/2018	11/07/2018
27	EMA	Congés Payés	06/08/2018	17/08/2018

Absence réglementée #47

Description

ID : 47

type d'absence : RTT

date début : 02/11/2018

Matin-Après midi de départ : AM [x] PM [x]

date fin : 02/11/2018

Matin-Après midi de fin : AM [x] PM [x]

nb jours pris : 1

nb de jours restants : 0.0

commentaires :

Traitement

stat : recorded

employé : EMA

Date temps de demande : 11/10/2018 18:35

classé :

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

The screenshot shows the 'Calendrier des absences' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Absence réglementée', 'Calendrier des absences', 'Employés', 'Contrat de travail', etc. The main area is a calendar for September 2018. Callouts point to various elements: 'Le mois et l'année d'affichage du calendrier' (month/year display), 'Changement de mois' (month change), 'Les types d'absence et couleurs associées' (absence types and colors), 'Un double clic sur le calendrier permet de créer une nouvelle demande d'absence ou de modifier une absence existante' (double-click for new/modification), 'Les absences de l'employé et les couleurs du type et de l'état associées' (employee absences and colors), 'Les états et les couleurs associées' (states and colors), 'Rafraîchissement du calendrier avec de nouvelles données' (calendar refresh), 'Choix d'une date d'affichage de calendrier' (calendar date selection), 'Si l'utilisateur est un manager, liste des employés qu'il manage. Sinon, liste invisible et le calendrier est celui de l'utilisateur' (manager/employee list), 'Liste des droits à absence spéciaux issus des règles d'attribution de droit à absence réglementée' (special rights list), 'Les jours "fermés" issus de Paramètres globaux / Définition du calendrier auquel est associé l'employé' (closed days), and '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' (rights acquired list).

Type de congé	nom	quantité
Congés Payés	Ancienneté	0

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	-

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

Choix de la date de fin de l'absence

Se termine le matin ou l'après-midi

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)

Suppression du congé. Inactif dans le cadre de la création d'une nouvelle absence

Annulation de la saisie des informations de l'absence

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 [months]	2018/06/01 - 2019/05/31	4.0	3.5	0.5	7
AM	-	2018/09/14 - 2018/09/14	-	-	-	-
RTT	-	2018/09/14 - 2018/09/14	5.0	0	5.0	-

Attributs du congés

type: Congés Payés

état: recorded

date début: 06/08/2018

date fin: 08/08/2018

matin: après-midi:

matin: après-midi:

nombre de jours: 2.5

reste: 0.5

raison:

Buttons: Valider, Supprimer, Annuler

UTILISATION - ECRAN STANDARD : SAISIE D'ABSENCE REGLEMENTEE

Un écran standard 'Projector' 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.

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

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)

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

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
36	AVE		31/08/2018	31/08/2018	recorded
35	AVE		03/08/2018	03/08/2018	validated
29	GFX	Congés Payés	01/08/2018	01/08/2018	recorded
27	MTY	Congés Payés	17/08/2018	17/08/2018	recorded

Absence réglementée #47

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

état : recorded
 employé : RHA
 Date Heure de demande : 11/10/2018 18:35
 clos :

Absence réglementée #48

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

état : recorded
 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 ProjQtOr 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 shows the status of background jobs. The 'Cron d'administration des checks pour les droits acquis' job is highlighted with a red box. Other jobs listed 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 buttons for 'arrêter' and 'envoyer'.
- Envoyer une alerte interne**: This section allows sending internal alerts. It includes fields for 'destinataires' (set to 'tous les utilisateurs'), 'date d'envoi' (15/10/2018 13:58), 'type' (information), 'titre', and 'message'. There is an 'envoyer' button.
- 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:**
 - date début: 01/06/2018
 - date fin: 31/05/2019
 - quantité: 27
 - reste: 24
 - dernière mise à jour: 03/08/2018
 - clos:

Callouts provide additional information:

- 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 table.
- Il est possible d'initialiser les droits acquis à partir des valeurs contractuelles** - Points to the 'Initialisation avec les valeurs contractuelles' button.
- Quantité acquise sur la période** - Points to the 'quantité' field.
- 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.
- Type d'absence** - Points to the 'type d'absence' dropdown.

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

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
TOTAL	16.5	99.5	13.5	62.5	0	0	3	37

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

LE CALENDRIER

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

The screenshot displays the ProjeQtOr interface. At the top, there is a table titled 'Calendriers standards' with columns 'id' and 'nom'. Below this, a detailed view of a calendar is shown for 'Calendrier standard #1 - default' for the year 2018. The calendar includes a description section with fields for 'id', 'nom', and 'clos', and a grid of days for each month from January to April. The grid cells contain codes representing different types of days (e.g., L1, M2, S3, D4, etc.).

Description		Année
id :	# 1	2018
nom :	default	
clos :	<input type="checkbox"/>	

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.