

GECO MANAGER II

Gestion décentralisée des congés et carrières

MANUEL UTILISATEUR

Module « Manager »

GECO MANAGER

SOMMAIRE

Généralités	. 3
L'interface La fenêtre de connexion Déconnexion Fermeture Impression Exportation Dialogues de saisie Grilles d'affichage Barre de navigation	. 3 4 . 4 4 . 4 . 4 . 5 . 6
Sélection des agents	. 7
Fonction de « Suivi individuel »	. 8
Fiche individuelle Suivi des congés Liste des demandes de congés Saisie des congés Suivi de carrière Suivi de s formations Calendrier des absences Statistiques personnelles	. 8 9 10 10 11 12 13 14
Fonctions de « Management »	15
Synthèse des emplois Synthèse des absences Planning du service Statistiques	15 16 17 18
Fonctions de « Gestion »	19
Gestion des agents Gestion des droits Gestion des tables Règles de congés Requêtes SQL Historique	19 20 21 27 28 29
Fonctions de « Paramètrage »	30
Liste des utilisateurs Mot de passe Interface SQL Contrôle du serveur Annotations Aide en ligne	30 31 32 33 34 34
Synthèse de la gestion des congés	35
Synthèse des droits d'accès	38

Généralités

L'interface



Elle se compose de 2 panneaux :

- une barre de commandes, découpée en 4 sections :
 - Suivi individuel de l'agent
 - Management du service
 - Gestion des données
 - Paramètres du logiciel
- une zone de travail pour l'affichage des différents écrans.

Il est possible de masquer/afficher le panneau de gauche en cliquant sur le trait de séparation, vous gagnez ainsi de l'espace pour visualiser les plannings notamment. Le menu général reprend les options de la barre de commandes avec en plus l'accès aux commandes d'impression et d'exportation.

Au bas de la fenêtre s'affichent :

- à gauche, l'état des touches « Verrouillage Majuscule » et Verrouillage numérique »
- au centre, la date et l'heure
- · à droite le nom de l'utilisateur connecté

La fenêtre de connexion

Elle apparaît automatiquement au lancement de l'application, mais également lors d'un changement d'utilisateur.

Le <u>nom d'utilisateur</u> vous est fourni par l'administrateur. Le nom du dernier utilisateur connecté apparaîtra automatiquement dans cette zone pour vous éviter d'avoir à le re-saisir.

Le <u>mot de passe</u> est initialement identique au nom d'utilisateur. La saisie tient compte des majuscules/minuscules.

NB : Vous devez définir votre vrai mot de passe dès que possible !

Le bouton « Paramètres serveur » permet de modifier les paramètres de la connexion au serveur en cas de modification de ces derniers. Votre administrateur vous guidera le cas échéant.

Utilisateur	admin	
Mot de passe		

Connexion	
Utilisateur	admin
Mot de passe	
Hôte/IP :	*****
Port :	****

Déconnexion de l'utilisateur

Si vous souhaitez-vous absenter ou permettre à une autre personne d'accèder à sa gestion à partir de votre poste de travail, cliquez simplement sur la croix rouge en haut à droite de la <u>zone de travail</u>.

Fermeture de l'application

Utilisez le menu Fichier – Quitter ou la croix rouge en haut à droite de la fenêtre principale.

Impression des données

Dans l'ensemble de l'application vous avez accès à la commande d'impression. Il vous suffit de cliquer dans le tableau ou le graphique qui vous intéresse, puis de choisir le menu Fichier – Imprimer Dans le cas des tableaux, un assistant d'impression s'affiche pour vous permettre de choisir :

- · les colonnes et lignes que vous souhaitez imprimer,
- le titre du tableau
- les bordures
- la pagination

Exportation des données

Si vous souhaitez pouvoir mettre en forme vous même vos données, il vous suffit de les exporter sur le même principe : menu Fichier – Exporter après avoir cliqué dans le tableau ou le graphique. Trois types d'exportation sont possibles :

- vers le presse-papier : il vous suffira de choisir menu Edition Coller dans un autre logiciel
- · dans un fichier Excel dont le nom vous est demandé
- · dans un fichier texte CSV pour lequel le nom et le séparateur à utiliser vous sont demandés

Dialogues de saisie

and the second		
Modifié le 15-01-2004 18	15:24 par «Admin»	

L'ensemble des dialogues de saisie de l'application sont conçus sur le même modèle et réagissent donc à l'identique à un certain nombre de commandes :

- Confirmer (ou touche « Entrée ») : valide les sasies effectuées dans le dialogue
- Annuler (ou touche « Echap ») : abandonne la saisie ou les modifications en cours
- × Supprimer : supprime cette fiche après vérification des liens de dépendance éventuels
- 🥯 : imprime la fenêtre
- 🧈 : affiche l'aide en ligne
- 🥙 : ouvre un dialogue pour la saisie de commentaires à destination de l'éditeur du logiciel
- « Modifié le ... par ... » : information concernant la dernière mise à jour.
 Remarque : Le nom de l'utilisateur n'est disponible que pour les gestionnaires.

Grilles d'affichage

	Nom 🛕	Prénom 2	^
1			
2			
3			
4			
F			
6			
7			
8			
9			
10			
11			×
<			>

- La plupart des données sont affichées dans des grilles de ce type.
 Placez-vous dans les entêtes pour <u>redimensionner</u> les colonnes, et faites un double clic entre deux colonnes pour adapter automatiquement la largeur de celle de gauche à son contenu.
- Les données peuvent être <u>triées</u> en cliquant simplement sur l'entête de n'importe quelle colonne. Un deuxième clic inverse l'ordre de tri, un « triangle jaune » indiquant le sens de ce tri. Pour ajouter un deuxième niveau de tri, cliquez en maintenant la touche « Majuscule (ou Shift) » enfoncée. Un numéro indique l'ordre hiérarchique des index (1 et 2).
- La ligne sélectionnée est signalée en rouge pâle, faites un double clic si vous souhaitez accéder au dialogue de modification (si applicable).
- Pour <u>exporter</u> ou <u>imprimer</u> un tableau, cliquez simplement dedans, puis dans le menu Fichier – Imprimer ou Exporter

Barre de navigation



Cette barre est présente dans toutes les fenêtres de suivi individuel.

Elle se compose, de la gauche vers la droite :

- Numéro d'ordre (alphabétique) de l'agent dans la sélection / Total de la sélection
- Spremier, C précédent, S suivant, dernier
- Remarque : la navigation est en circuit fermé (le suivant du dernier est le premier)
- Prechercher (ou « Entrée ») : lancer la recherche sur le texte inscrit au dessus.
 En appuyant successivement sur le bouton, on peut parcourir tous les éléments trouvés.
 Remarque : La recherche est effectuée automatiquement dans les champs Nom/Prénom/Code.
 Le fonctionnement des autres touches de navigation ne tient pas compte de la recherche.
- Nom, Prénom, Code de l'agent
- Souverture du dialogue de sélection d'agents Le texte accompagnement visualise :
 - le service sélectionné, avec un [+] si les sous-services sont intégrés dans la vue
 - la catégorie d'emploi sélectionnée
 - la date de sélection (en rouge) si elle diffère de celle courante

Sélection des agents

Service		inclure les sous-services
(Tous les services)		
SIEGE SOCIAL		
DIR - DIRECTION		
ASS - Communic	ation	
SEC - Secrétaria	it .	
GRH - Gestion d	es Ressources Humaines	
CMP - COMPTABILIT	IE.	
REC - RECOUVR	EMENT	2
Emploi		inclure les sous-rubriques
📩 ADM - Adminitratif		
DIR - Directour		
LEG - Conseiller teo	boique	
- CMP - Comptable	a nique	
BUR - Agent de bur	eau	
E TEC - Technicien		
- TECAGT - Ager	it technique	
- TECBUR - Tech	nicien bureautique	
itatut	Catégorie	Autres critères
(Tous les statuts)	😑 (Toutes les catégories) 🔍	hommes & femmes
HORAIRE FIXE	Technicien	O hommes
MI-TEMPS	Cadre	O femmes
DIRECTION	Agent maîtrise	
	Óccichaph 🛛	AU 10/02/2004 💟

La sélection consiste à restreindre les salariés visualisés à ceux qui correspondent à un ou plusieurs critères définis par l'utilisateur. Le but est de pouvoir se concentrer sur les informations utiles au travail, notamment dans les listing, plannings et statistiques.

Chacune des rubriques correspond au filtrage des agents suivant un critère :

- Service : service d'affectation
 - Le service « racine » (de plus haut niveau) dépend des droits d'accès définis pour l'utilisateur.

<u>En fonction des droits de l'utilisateur</u>, une case à cocher « inclure les sous-services » est disponible. Vous pouvez la désactiver pour restreindre votre vue aux seuls agents du service sélectionné.

Utilisez le service « Non affectés » pour visualiser les agents partis, en attente d'affectation, ou que vous auriez « perdus » suite à une mauvaise affectation.

- Emploi : emploi actuel
 Utilisez la case à cocher « inclure les sous-rubriques » pour visualiser également les
 salariés dont l'emploi est hiérarchiquement de la même famille. (Voir Gestion des tables Emplois)
- Statut : statut horaire de l'agent
 Il est défini lors de l'affectation horaire. (Voir Gestion des droits)
- Catégorie : catégorie de d'emploi Cette rubrique est utilisée pour isoler des niveaux hiérarchiques : cadres, agents de maîtrise, non cadres... (Voir Gestion des tables - Catégories) qui sont spécifiés lors de chaque affectation (Voir Suivi de carrière). Elle est rarement associée avec la rubrique emploi.
- Sexe
- Date : date d'application de la sélection

Elle permet de visualiser la situation des agents à une date autre que celle du jour. Cette option doit être utilisée avec précaution quant à l'interprétation des données affichées. Pour cette raison, la date est affichée en **rouge** dans le cartouche de sélection si elle est différente de celle du jour.

Par exemple, vous pouvez visualiser l'affectation des agents à une date antérieure, ou le solde des droits au 31 décembre dernier.

Fonctions de « Suivi Individuel »

Fiche individuelle



Il s'agit d'une synthèse des informations d'ordre administratif concernant le salarié. Ces informations correspondent à la situation actuelle ou à la date de sélection.

- La photo, si elle est disponible, apparaît au bout de 3 secondes d'arrêt sur une fiche
- · Les informations d'identité sont complétées par des « Informations personnelles » :
 - adresse
 - téléphones
 - situation familiale
 - commentaires
 - champs personnalisables : définis dans les paramètres du serveur.
- La situation de l'emploi regroupe les informations concernant l'affectation et l'emploi en cours
- Les horaires de travail pour le jour considéré sont détaillés à droite avec le volume horaire correspondant.

Suivi des congés

2	/12	CAME Jean-Pau	RON	[00084]	(Tous les (Tous les	services) emplois)		
roi	ts à congés	Mai 200	13 / Avr	2004 🤇 Ď	Autres abser	nces		
	Nature	Acquis	Cumul	Solde	Nature		0	Jumul
	CONGE PAYE	15	13	2	VISITE N	IEDICALE		
	CONGE SANS SOLDE				CESSION	D'INFORM	ATION	
	CONGE MALADIE		5		FORMAT	ION		
	CONGE MATERNITE							
	ARTT							
	ABSENCE COURTE DUREE			~				
st	orique congés) prévisions) aut	res absence:	5	Début	Ein	Dumén		Ŧ
100					FILL	Duree	Annee	
				17-06-2004		1	2003	
	CONCE PATE	CONGE PAYE			02-04-2004	12	2003	
				22.01.2004	29.01.2004	5	2003	
	CONGE MALADIE			22-01-2004	20-01-2004	3	2003	_

Les droits à congés offrent une synthèse rapide des différents types de congés :

- Acquis : total des droits accordés en une ou plusieurs fois.
 - Les congés pour lesquels il n'y a pas de gestion de droits n'affichent pas de valeur.
- Cumul : total des droits consommés à ce jour.
- Toujours affiché si non nul.
- Solde = acquis cumul
- Affiché si un droit existe.

Les **autres absences** sont celles de type formation ou mission, qui ne correspondent pas à des arrêts de travail.

La période considérée (année de droit) est indiquée dans l'entête du cadre de gauche, et deux boutons de navigation **S** permettent de consulter les années précédentes ou suivantes.

La période vaut pour les 2 cadres.

- à gauche sont comptabilisés les droits et congés au titre de l'année de droit,
- à droite sont comptabilisés les absences intervenues entre les deux dates de référence.

L'**historique** liste l'ensemble des absences enregistrées pour l'agent sélectionné. Il est possible de filtrer pour n'afficher que les congés, les prévisions ou les autres absences.

Chaque absence est indiquée avec ses dates sa durée (en jours, demie-journée ou heure), et sa date de référence si applicable.

Les demandes de congé sont en **gras**. Celles dont la validation est en retard s'affichent en **rouge**, et les refusées sont **barrées**.

Plusieurs actions sont possibles :

- · double clic sur une ligne pour modifier un congé
- 🗄 ajouter : selon le filtre activé il s'agira d'un congé, d'une prévision ou d'une absence
- 🔄 attribution groupée d'un même congé pour l'ensemble des agents sélectionnés
- Safficher/masquer la liste des demandes de congés
- 📓 affiche une bulle d'aide : date de la demande, « informations » complémentaires.

Liste des demandes de congés



Cette liste s'affiche automatiquement suite à chaque connexion si le cadre a des demandes de congés à traiter. Un simple clic sur le lien comportant le numéro d'agent, permet de le sélectionner et d'accèder au suivi des congés.

Saisie de congé

Туре	CONGE PAYE	~
4nnée	2003 Solde disponible 6 jour(s)	
Du	mercredi 11 février 2004 💉 soit	
Au	mercredi 11 février 2004 🔽 jou	ır(s)
info	[

- Le champ <u>Agent</u> est déjà renseigné soit avec un salarié, soit avec toute la sélection
- Choisissez le T<u>ype</u> dans la liste proposée. Vous ne voyez que les congés dont la saisie vous est autorisée.
- Sélectionnez l'<u>Année</u>, en face s'affiche le solde de droits correspondant
- Indiquez les dates de <u>début</u> et de <u>fin</u>, la durée est calculée automatiquement en prenant en compte notamment les jours fériés. Et le solde est mis à jour en conséquence.
 Dans le cas de congés de type heures/minutes, les champs correspondant apparaîtront automatiquement.
 Si vous choisissez un jour non ouvrable ou férié comme début ou fin de congé, cela vous sera

signalé par un changement de couleur du champ.

- Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire pour ce congé
- 🔲 Le survol de cette icône affiche des indications sur l'utilisation du type d'absence sélectionné.

Une fois terminée la saisie, vous pouvez valider. Le logiciel vérifie alors que l'absence vérifie bien toutes les règles établies pour sa <u>validation</u>. Si ce n'est pas le cas, un message vous l'indiquera et vous devrez effectuer les ajustements nécéssaires.

Remarque : Dans le cas d'une validation de demande de congé, un cadre de rappel apparaît en tête du dialogue. Un bouton supplémentaire « Refuser » complète également les commandes disponibles. (Voir Synthèse de la gestion des congés)

Suivi de carrière

12 > >	P Rechercher	ABACALE Christophe)I [00002	2]		(Tot 99 (Tot	us les services) us les emplois)
rique des	affectations						
Du	Au	Centre	Service		Compléme	nt	
12-2003		SIEGE SOCIAL	RECOUVRE	IMENT			
02-2003	31-12-2005	SIEGE SOCIAL	COMPTABL	LITE			
ique des	emplois et q	ualifications		Agent	ABACALDI Christ	ophe	
Du	Au	Emploi	Niveau				
07-2003		Comptable	5	Emploi	Comptable		
06-2001	11-12-2004	Agent de bureau	2	Cinpior	compeable		
				Contrat	Contrat à durée indét	erminée (CDI)	~
				Catégorie	Cadre		~
				C. J. J.			
				Code remun.			
				A partir du	mardi 1 juillet	2003 💌	
				ในรถบ่อน	mardi 31 décembr	e 2080 💌	
				20300.00			
				2 2 1			Confirmer

L'<u>historique des affectations</u> retrace la liste chronologique des services dans lesquels a travaillé le salarié.

- Le bouton 📴 permet de créer une nouvelle affectation
- Le double clic permet de modifier l'affectation.

Les différentes valeurs disponibles dans les listes de choix proviennent des tables définies dans le module « Gestion des tables ». S'il s'agit de la dernière donnée de l'historique, la date de fin d'affectation ou de qualification doit être établie au 31/12/2080 (bouton « ... ») ou au moins à la date de fin du contrat. Faute de quoi vous risqueriez de ne plus pouvoir visualiser le salarié dès cette date atteinte.

L'<u>historique des positions</u> concerne les changements d'emploi ou de qualification.

• Le bouton 🔄 permet de créer une nouvelle qualification

 Le double clic permet de modifier la position.
 Attention : une nouvelle qualification doit se traduire par une nouvelle saisie avec <u>date de début</u> et <u>date de fin</u>. Même remarque que plus haut concernant les chevauchements.

Remarque : les points de suspension « … » apparaîssant dans la colonne <u>Au</u> correspondent à la date maximale (31/12/2080). Il existe d'ailleurs un bouton à cet effet dans les dialogues de saisie.

Attention : une nouvelle affectation (ou position) doit se traduire par une **nouvelle saisie** avec <u>date</u> <u>de début</u> et <u>date de fin</u>.

Lors de la validation l'affectation (ou position) précédente est automatiquement corrigée (date de fin) de façon à ne pas chevaucher la nouvelle.

Suivi des formations

/13	P Rechercher	C. Je	AMERON [000 an-Paul	084]	(Tous les services) (Tous les emplois)
ifications	à.				
Date	Titre				Obtenu Origine
-06-1984	BACCALAURE	AT			BAC INTERNE
-06-1986	BREVET DE TE	CHNICIE	N SUPERIEUR		BRE INTERNE
rique des	s stages suivi	s			
rique des	stages suivi Au	S Durée	Formation	Intitulé	
Du Du -03-2002	Au	S Durée 10	Formation ANGLAIS COMMERCIAL	Intitulé	Stage
Du Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	s Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage
Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	5 Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage
Du Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	5 Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage
Du Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	S Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage Agent CAMERON Jean-Paul Formation ANGLAIS COMMERCIAL
Du Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	S Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage Agent CAMERON Jean-Paul Formation ANGLAIS COMMERCIAL Ubell6
Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage Agent CAMERON Jean-Paul Formation ANGLAIS COMMERCIAL Ubelie Début kind 29 décembre 2003
Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	S Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage
Du -03-2002 -12-2003	Au 25-06-2003 03-01-2003	Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage Agent CAMERON Jean-Paul Formation AINSLAIS COMMERCIAL Ubelfe Début lund 29 décembre 2003 V Fin Vendred 3 janvier 2003 V
Du Du -03-2002 -12-2003	4 stages sulvi Au 25-06-2003 03-01-2003	Sur Durée 10 3	Formation ANGLAIS COMMERCIAL ANGLAIS	Intitulé	Stage

<u>Les qualifications</u> sont la liste des diplômes et autres brevets et certificats du salarié. Il est possible de préciser si la qualification a été obtenue en interne ou en externe, ainsi que le résultat de l'examen si seul le niveau est acquis.

Les diplômes doivent être préalablement saisis dans la table correspondante.

- Le bouton 🗄 permet d'ajouter une nouvelle qualification
- Le double clic permet de modifier une qualification

<u>L'historique des stages suivis</u> retrace les différentes formations suivies en interne par le salarié. Vous pouvez préciser la période ainsi que la durée durée en jours du stage.

- Le bouton 🔛 permet d'ajouter une période
- Le double clic permet de modifier un stage

Calendrier des absences

Z/12 CAMERON [00084] Gameron (Tous les services) State Jean-Paul State										
Filtre	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN				
Année 2004 🖸 🖸	11	1.D	11	11	15	1 M				
	2 V	2 L	2 M	2 ¥	2 D	2M				
Données 💿 congés	35	3M	3M	35	3 L	3.1				
O prévisions	4 D	4 M	4 J	4 D	4 M	4 V				
	5 L	5.3	5 V	5 L	5M	55				
Légende	6 M	6 V	65	6 M	6]	6 D				
CONGE PAYE	7 M	75	7 D	7 M	7 V	7 L				
CONCE CANC COLDE	8]	8D	8 L	8]	85	8 M				
CONGE SANS SOLDE	9 V	9 L	9M	9 V	9D	9 M				
CONGE MALADIE	10 5	10 M	10 M	10 5	10 L	10 J				
CONGE MATERNITE	11 D	11 M	11 J	11 D	11 M	11 V				
FETES LOCALES	12 L	12 J	12 V	12 L	12 M	12 5				
ABSENCE COURTE DUREE	13 M	13 V	13 5	13 M	13 J	13 D				
CONGE EVENEMENTS FAMILIAL	14 M	14 5	14 D	14 M	14 V	14 L				
CONCEPTION ON DISUS	15 J	15 D	15 L	15 J	15 S	15 M				
DELEGATION SYNDICALE	16 V	16 L	16 M	16 V	16 D	16 M				
VISITE MEDICALE	17 5	17 M	17 M	17 S	17 L	17 3				
CESSION D'INFORMATION	18 D	18 M	18 J	18 D	18 M	18 V				
DELEGATION COMITE D'ENTERP	19 L	19 J	19 V	19 L	19 M	19 5				
FORMATION	20 M	20 V	20 5	20 M	20 J	20 D				
	21 M	21 5	21 D	21 M	21 V	21 L				
	22 J	22 D	22 L	22 J	22 S	22 M				
	23 V	23 L	23 M	23 V	23 D	23 M				
	24 5	24 M	24 M	24 5	24 L	24 J				
	25 D	25 M	25 J	25 D	25 M	25 V				
	26 L	26 J	26 V	26 L	26 M	26 5				
	27 M	27 V	27 5	27 M	27 J	27 D				
	28 M	28 5	28 D	28 M	28 V	28 L				
	29 J	29 D	29 L	29 J	29 5	29 M				
	30 V		30 M	30 V	30 D	30 M				
	31.5		31 M		31.1					

Visualisation graphique et individuelle des absences de chaque salarié.

Le calendrier s'étale sur 12 mois du 1er janvier au 31 décembre, et vous pouvez sélectionner l'année de votre choix dans le panneau de gauche. Les jours fériés sont issus de la table correspondante.

La légende des congés est affichée à gauche et un sélecteur permet de choisir entre :

- congés, demandes de congés, absences
- prévisions de congés. Ce deuxième cas se distingue par une couleur de fond bleu pâle.

Visuellement certaines conventions sont appliquées :

- les demandes de congés se distinguent par un style hachuré
- les congés en heures sont très étroits
- les congés en demie journées occupent des 1/2 cases

Ce calendrier n'est pas imprimable directement, mais exportable sous forme d'un fichier image, que vous pouvez en suite ouvrir avec un logiciel de dessin ou insérer dans un traitement de texte.

Statistiques personnelles

1/13 CAMERON [D0084] Jean-Paul Image: Tous les services (Tous les service) Image: Tous les services Image: Tous les services Image: Tous les services Image: Tous les services	Statistiques person	nelles 🛛 🛛
or graphique tableou Arrié 2003	1/13 C/ C/ Rechercher Jean	AMERON [00084] an-Paul (Tous les services) an-Paul
JANY FÉV MARS AVRIL MAL JUN JUL AQÛT SEPT OCT NOV DÉC	orgehique tableau Arnée 2033 Type dabance (rutes les dabance) comparer avec le service comparer avec le service Les heures ront converties en jours dans les todaur us la base de i purnée = 08:00 heures.	

Tableau et graphique de synthèse des absences, et comparaison avec les données générales du service.

Le sélecteur de gauche vous permet de choisir l'année souhaitée

Deux visualisation sont possibles :

• graphique :

Les données du salarié sont affichées en rouge. Vous pouvez choisir d'afficher ou non celles du service en jaune pour comparaison.

Le graphique peut être :

- général : tous les congés. Les autres absences ne sont pas comptabilisées.
- partiel : par type de congé

Les congés en heures sont convertis en fractions de jours sur la base de la durée d'une journée moyenne (définie dans les paramètres).

Vous pouvez exporter le graphique à l'aide du menu Fichier.

• Tableau :

Un tableau à double entrée (mois & type de congé) regroupe l'ensemble des données. Les totaux annuels et mensuels sont aussi disponibles. Remarque : Les congés horaires y sont visibles en heures:minutes, même si le total est en jours.

Ces données sont exportables ou imprimables par le menu Fichier.

Fonctions de « Management »

Synthèse des emplois

Horaries Affectation: 1 Perion Service Enploid Entrée Titularisation Finicipal Finicipal 2 00004 CAMERON Jean-Paul RECOURREMENT Agent deureau 30121999 01-11-1988 0100 3 00004 DEMERON Jean-Paul RECOURREMENT Agent deureau 30121999 01-11-1988 0100 4 00007 DUC Lisa CONTENTELIX Agent decueil 01-11-192 04-01-1933 0100 5 00005 EUSERN-GOUREAU Sarah CONTENTELIX Agent decueil 01-12-190 01-20-1908 01-00-1968 6 00001 JEAN-THOMAS François-Herrit CONTENTELIX Agent decueil 01-21-1999 29-03-2000 30-11-20 7 00016 MARCHAL Marcha Inspection du recourrement Agent decueil 10-6-02-1997 16-02-1997 9 00003 POLINOUSSE Oilvier DIRECTION Agent decueil 30-12-199 15-12-1999 10 00001 RACHAL	e	Générale Générale	~				(Tous (Tous	les services) les emplois)		
Employee Constraint Christophe COMPTABILITE Agent de bureau S0-12-1999 Ol-11-1988 2 00004 CAMERON Jeen-Paul RECOUVREMENT Agent de bureau 05-01-1996		Horaires Affectations	-	Prénom	Service	Emploi	Entrée	Titularisation	Ein contrat	
2 00084 CAMERON Jean-Paul RECOUVREMENT Agent dtechnique 05-06-1996 05-06-1996 3 00005 DIEME Nassim RECOUVREMENT Agent dtechnique 06-11-12-1397 01-12-1396 01-13-1396 01-13-1396 01-13-1396 01-13-1396 01-13-1396 01-13-1396 01-12-1399 15-12-1399 15-12-1399 15-12-1399	1	Emplois et qu	Jalifications	Christophe	COMPTABILITE	Agent de bureau	30-12-1999	01-11-1988		-
3 00006 DIEMBE Nassim RECOURRENT Agent daccuell 04-01-1930 04-01-1930 4 00007 DUC Lisa CONTENTEUX Agent daccuell 01-12-1930 01-02-1980 5 00005 EURIPE-GOLREN Sarah COMETABILITE Garden 01-02-1980 29-03-2000 30-11-20 6 00001 EXMEN-FOMMS Pragoin-Henri COMETABILITE Agent daccuell 30-12-1990 29-03-2000 30-11-20 7 00016 MANARIVATOU Matrice Inspection du recoursement Agent daccuell 30-12-1990 29-03-2000 30-11-20 8 00004 MANARIVATOU Matrice Inspection du recoursement Agent daccuell 30-12-1990 16-02-1997 9 00003 POLINOUSSE Oliver DIECTION Agent darcuell 30-12-1990 15-12-1980 10 00011 PARTO Laetida Gestion des comptes cottasnts Agent daccuell 30-12-199 15-12-1980 11 00008 SOLIFLOR Hy	2	00084	CAMERON	Jean-Paul	RECOUVREMENT	Agent technique	05-04-1996	05-06-1996		
4 00007 DUC Use CONTENTELX Agent d'accuell 01-12-1987 01-02-1988 5 00005 EUSENE-GOLREAU Sandh COMTABILITE Garden 06-06-1986 06-01-1986 6 00001 EMAN-HOMAS Franços-Henri Agent d'accuell 30-12-1997 20-30200 30-11-22 7 00016 MANARINATOU Mathe Inspection du recouvrement Agent d'accuell 30-12-1997 21-0200 10-12-1987 8 00004 MANARINATOU Mathe Inspection du recouvrement Agent d'accuell 30-12-1997 16-02-1997 9 00003 POLNOUSES Oliver DIRECTION Agent d'accuell 30-12-1997 15-12-1997 10 000011 PRATIO Lateita Gestion des comptes cotasms Agent d'accuell 30-12-1997 15-12-1997 11 00005 SOLFLOR Hypolite Gestion des comptes cotasms Agent d'accuell 01-01-1998 12 00008 SOLFLOR Hypolite Gestion des comptes cotasmts	3	00006	DIEMBE	Nassim	RECOUVREMENT	Agent d'accueil	04-11-1992	04-01-1993		
S 00000 EUGENE-GOLREAL Sarah COMPTABILITE Gardem 06-06-1966 0 00010 FEAN-THOMAS François-Henri COMPTABILITE Agent d'accuell 30-12-199 29-03-2000 30-11-20 0 00001 MANRITATOU Mattine Comptability Agent d'accuell 30-12-199 16-06-2000 0 00003 PACLINOUSSE Oliver DIECTON Agent d'acturation 01-03-1996 0 00011 PATIO Laetida Gestion des comptes cotiants Agent technique 01-12-1999 11-23-199 10 00018 ROCHE-BIERE Anne-Sophie PECOUVREMENT Agent technique 01-01-1999 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-21-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 11-199 </td <td>4</td> <td>00007</td> <td>DUC</td> <td>Lisa</td> <td>CONTENTIEUX</td> <td>Agent d'accueil</td> <td>01-12-1987</td> <td>01-02-1988</td> <td></td> <td></td>	4	00007	DUC	Lisa	CONTENTIEUX	Agent d'accueil	01-12-1987	01-02-1988		
6 00001 JEAN-THOMAS Prançois-Henri COMPTABILITE Agent d'accuell 30-12-199 29-03-2000 30-11-20 7 00016 MARARIANTOU Matrie Inspection du recouvrement Agent d'accuell 30-12-199 16-02-1997 8 00004 MARARIANTOU Matrie Inspection du recouvrement Agent d'accuell 16-02-1997 9 00003 POLINOUSSE Oliver DIFECTION Agent d'arbridge 01-03-1996 01-03-1996 10 00011 PRATOL Laeticia Gestion des comptes cotisants Agent d'accuell 01-03-1996 01-03-1996 10 00003 ROCH-BIERE Agent d'accuell 01-01-1999 15-12-1999 15-12-1999 15-12-1997 11 00005 ROCH-BIERE Agent d'accuell 01-01-1999 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 15-12-1992 <td< td=""><td>5</td><td>00005</td><td>EUGENE-GOUREAU</td><td>Sarah</td><td>COMPTABILITE</td><td>Gardien</td><td></td><td>06-06-1986</td><td></td><td></td></td<>	5	00005	EUGENE-GOUREAU	Sarah	COMPTABILITE	Gardien		06-06-1986		
7 00016 MANARIVATOU Marthe Inspection du recouvrement Agent de bureau 16-02-1997 8 00004 MARCHAL Maga GESTION DES BENS Agent de bureau 01-03-200 9 00003 POLNOUSSE Oliver 01005 01043-196 10 00011 PRATO Letica Gestion des comptes cottants Agent de bureau 01-03-196 10 00011 PRATO Letica Gestion des comptes cottants Agent de bureau 01-01-1989 11 00055 ROLFE-GERE Anne-Sophie PECOUVREMENT Agent dacuel 01-01-1989 12 00008 SOLIFLOR Hypoilte Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1996	6	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	COMPTABILITE	Agent d'accueil	30-12-1999	29-03-2000	30-11-2003	
8 00004 MARCHAL Mogali GESTION DES BIENS Agent d'entretien 10-06-2000 9 00003 PCLINUOSSE Oliver DTRECTTON Agent d'entretien 01-03-1996 00001 00011 PRATIO Laetida Gestion des comptes cotianats 80-01-21999 01-21-999 01-01-1999 11 00035 ROCHE-BIERE Anne-Sophie RECOUVREMENT Agent d'accueil 01-01-1999 12 00008 SCLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1998	7	00016	MANARIVATOU	Martine	Inspection du recouvrement	Agent de bureau		16-02-1997		
9 00003 POLINOUSSE Olivier DIRECTION Agent de bureau 01-03-1996 10 00011 PRATIO Lasticia Gestion des comptes cotisants Agent detrinique 30-12-1999 15-12-1999 110 00005 SOLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Agent dacumel 01-03-1996 12 00008 SOLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1998	8	00004	MARCHAL	Magali	GESTION DES BIENS	Agent d'entretien		10-06-2000		
10 00011 PRATID Laeticia Gestion des comptes cotisants Agent technique 30-12-1999 115-12-1999 11 00035 ROCHE-BIERE Anne-Sophie RECOUVREMENT Agent d'accueil 01-01-1999 12 00008 SOLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1998	9	00003	POLINOUSSE	Olivier	DIRECTION	Agent de bureau		01-03-1996		
11 00035 ROCHE-BERE Anne-Sophie RECOLVREMENT Agent d'accuel 01-01-1989 12 00008 SOLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1998	10	00011	PRATIO	Laeticia	Gestion des comptes cotisants	Agent technique	30-12-1999	15-12-1989		
IZ 00008 SOLIFLOR Hypolite Gestion des comptes cotisants Comptable 01-04-1998	11	00035	ROCHE-BIERE	Anne-Sophie	RECOUVREMENT	Agent d'accueil		01-01-1989		
	12	00008	SOLIELOR	Hypolite	Gestion des comptes cotisants	Comptable		01-04-1998		

Cet ensemble de tableaux récapitule la situation des salariés à la date de sélection.

Les vues disponibles sont :

- Générale :
 emploi et affectation et informations d'ancienneté
- Horaires : statut horaire, horaire et types de contrats et dates
- Affectations : service d'affectation et dates
- Emplois et qualifications : détails sur la catégorie, l'emploi et dates

Il est bien-sûr possible d'imprimer, de trier, d'exporter et d'imprimer ces données.

Synthèse des absences

ONNE FANE Au OUVE FANE Au OUVE FANE OUVE FANE <th>Je</th> <th>Congés</th> <th>~</th> <th></th> <th>Du C</th> <th>)1/05/2003 💌</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>(Tous les services)</th>	Je	Congés	~		Du C)1/05/2003 💌				(Tous les services)
Conder Solute Duc Au Durée Année COMES SADE Du été 02-06-2003 19 2002 COMES RANSIDE Oute 02-06-2003 19 2002 COMES RANSITE Oute 02-06-2003 19 2003 PARSINE FOLOR Oute 04-00-2003 15-07-2003 5 2003 COMES FUNCERISTE Oute 29-01-2004 06-02-2004 7 2003 S 00006 CAMERON 3ean-Paul 18-02-2004 27 2002 0 00006 DAPINORD Louis-André 11-02-2004 7 2003 0 00005 EUGRE-GOUREAU San-Paul 18-02-2004 7 2003 0 00005 DAPINORD Louis-André 11-02-2004 7 2003 10 00001 EAN-THOMAS Françoi-Herri 02-09-2003 1 2003 10 00001 EAN-THOMAS Françoi-Herri 10-07-2003 4 2003	pe	CONGE PAY	E	~	Au 3	30/04/2004 💌			85	(Tous les emplois)
Concernment Concernment Concernment Concernment Annee 1 Concernment		CONGE PAY	E IS SOLDE	^		-				
I CONDER MATERNITE prime 02/06-2003 2/06-2004 19 2002 I FREES LOCAGE MATERNITE prime 0-09-70-2003 15-07-2003 5 2003 I EDES MATERNITE prime 0-09-70-2003 16-07-2003 5 2003 I EDES MATERNITE prime 20-01-2004 0-02-2004 7 2003 I DOD04 CAMERON Jean-Paul 18-03-2004 02-04-2004 12 2003 I DOD04 CAMERON Jean-Paul 18-03-2004 02-04-2004 12 2003 I DOD05 DAPINORD Louis-André 11-02-2004 7 2003 I DO005 DAPINORD Louis-André 11-02-2004 1 2003 I DO001 EAN-THOMAS Françoi-Henri 10-02-2003 4 2003 I DO001 EAN-THOMAS Françoi-Henri 15-10-2003 4 2003 I DO001 EAN-THOMAS Françoi-He	-	CONGE MAL	ADIE		P	Du	AU	Duree	Annee	
2 Display Could Figure Access Display Could 5 2003 2 Description Provide Provide Provide Provide Access Display Could <	1	CONGE MAT	IERNITE		phe	02+06-2003	27-06-2003	19	2002	
3 Condig EVENEMENTS FAMILIALIX pine 24-01/2004 08-02/2004 7 2003 5 00004 CAMERON Jean-Paul 19-03/2004 02-04-2004 12 2003 6 00004 CAMERON Jean-Paul 19-12/2003 02-04-2004 12 2003 7 00006 DAPINORD Louis-André 11-02/2003 10 2003 7 00006 DAPINORD Louis-André 21-02/2003 1 2003 9 00007 DUC Lisa 15-04/2003 27-04-2004 9 2033 10 00001 ZAN-THOMAS Prangoi-Henri 02-09-2003 4 2003 11 00001 ZAN-THOMAS Prangoi-Henri 15-07-2003 4 2003 15 00001 ZAN-THOMAS Prangoi-Henri 15-07-2003 4 2003 15 00001 ZAN-THOMAS Prangoi-Henri 15-07-2003 4 2003 16 000011 ZAN-THOMAS	2	ABSENCE CO	OURTE DUREE		phe	09-07-2003	15-07-2003	5	2003	
Bit December 2003 Series Series Series Series 6 00004 CAMERON Jean-Paul 19-02-0004 22 2003 7 00006 CAMERON Jean-Paul 19-02-0004 27 2003 8 00006 CAMERON Jean-Paul 19-02-004 27 2003 8 00006 CAMERON Louis-André 11-02-003 27-01-2004 27 2003 9 00007 DUC Louis-André 29-12-2003 9 2003 10 00001 EAN-THOMAS François-Henri 00-07-2003 16-07-2003 4 2003 11 00001 EAN-THOMAS François-Henri 12-06-2003 4 2003 15 00001 EAN-THOMAS François-Henri 15-10-2003 4 2003 16 00001 EAN-THOMAS François-Henri 15-10-2003 4 2003 17 00001 EAN-THOMAS François-Henri 2-10-2003 4	3	CONGE EVE	NEMENTS FAMILIAUX		phe	29-01-2004	06-02-2004	/	2003	
S Outer CAMERON Jean-Paul 19-02-000 Occuration 12 2003 7 00006 DAPRORD Louis-André 19-12-003 27 2003 8 00006 DAPRORD Louis-André 19-12-003 7 2003 9 00007 DUC Lisa 15-04-2004 9 2003 10 00005 EUERE-GOUREAU Sarah 31-12-2003 1 2003 10 00005 EUERE-GOUREAU Sarah 31-12-2003 4 2003 10 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 02-09-2004 4 2003 11 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 02-09-2003 4 2003 15 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 15-10-2003 6 2003 16 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 2-10-72003 4 2003 17 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 2-10-72003 4 2003 </td <td>4</td> <td>DELEGATIO</td> <td>CAMEDON</td> <td>2</td> <td>Jone</td> <td>30-12-2003</td> <td>00.04.0004</td> <td>1</td> <td>2003</td> <td></td>	4	DELEGATIO	CAMEDON	2	Jone	30-12-2003	00.04.0004	1	2003	
B U0044 CAMELON Jaan-Padi 19-12-2005 27-01-2005 27-0 2002 0 00006 DAPBNORD Louis-André 11-02-2004 7 2003 0 00006 DAPBNORD Louis-André 21-02-2004 7 2003 0 00007 DLC Luis-André 21-02-2004 9 2003 10 00005 EUSENE-GOUREAU Sarah 30-12-2003 65-09-2004 4 2003 10 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 10-07-2003 4 2003 12 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 15-07-2003 4 2003 13 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 15-07-2003 4 2003 14 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 15-07-2003 4 2003 15 00001 ZAN-THOMAS François-Henri 15-10-2003 8 2003 16 00001 ZAN-THOMAS François-Henri	5	00084	CAMERON	Jean-	Paul	18-03-2004	02-04-2004	12	2003	
0 0.0006 DMBINKNO DBBINKNO DBBI	0	00084	CAMERON	Jean-	Paul /	18-12-2003	27-01-2004	2/	2002	
0 0.0005 DMB/MCM Data Particle 229-12-2003 1 2003 0 00007 DUC Lisa 15-04-2004 9 2033 10 00005 EUGEH-COUREAU Sarah 30-12-2003 4 2003 11 00001 ZAM-THOMS François-Henri 02-09-2003 6-09-2003 4 2003 12 00001 ZAM-THOMS François-Henri 0-09-2003 1 2003 13 00001 ZAM-THOMS François-Henri 15-0-2003 4 2003 14 00001 ZAM-THOMS François-Henri 15-10-2003 1 2003 15 00001 ZAM-THOMS François-Henri 15-10-2003 2 4 2003 16 00001 ZAM-THOMS François-Henri 2-10-2003 4 2003 17 00001 ZAM-THOMS François-Henri 2-10-2003 4 2003 18 00001 ZAM-THOMS François-Henri 20-	/	00006	DAPINORD	LOUIS	Andre	11-02-2004	19-02-2004		2003	
9 00007 DUC Duc <thduc< th=""> Duc <thduc< th=""></thduc<></thduc<>	8	00006	DAPINORD	LOUIS	Andre	29-12-2003	07.04.0004	1	2003	
ID DOUGS EVALUATE-OLAREAU Safe 33/12/2003 G 1 2003 10 00001 EAN-THOMAS François-Henri 02-09/2003 16 2003 12 00001 EAN-THOMAS François-Henri 02-09/2003 16 2003 13 00001 EAN-THOMAS François-Henri 12-06/2003 1 2003 14 00001 EAN-THOMAS François-Henri 15-10/2003 1 2003 15 00001 EAN-THOMAS François-Henri 15-10/2003 2/1-0/2003 4 2003 16 00001 EAN-THOMAS François-Henri 2-10/2003 4 2003 17 00001 EAN-THOMAS François-Henri 2-10/2003 4 2003 18 00001 EAN-THOMAS François-Henri 2-10/2003 4 2003 19 00001 EAN-THOMAS François-Henri 20-12/2003 4 2003 20 00001 EAN-THOMAS	9	00007	DUC	Lisa		15-04-2004	27-04-2004	9	2003	
III Duoliti EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 02-07-200 05-07-2003 4 2003 12 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 10-07-2003 4 2003 13 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 10-07-2003 4 2003 14 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 15-10-2003 1 2003 15 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 16-10-2003 24-07-2003 4 2003 16 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 24-07-2003 4 2003 17 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 24-07-2003 4 2003 19 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 20-07-2003 4 2003 19 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 20-12-2003 4 2003 10 00001 EAM-IT-MMS Pranges-Herriti 20-12-2003 4 2003 10 00001 EA	10	00005	EUGENE-GOUREAU	Saran		30-12-2003	05 00 0000	-	2003	
Initial Control EAM-THOMS Prangeshemin 090/2000 190/20000 190/2000 190/2000	11	00001	JEAN-THOMAS	Franç	ois-Henri	02-09-2003	15-09-2003	4	2003	
IS DOUDI EAMT HOMES Pringics-Herri 12-002-005 I 2003 15 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 15-10-2003 I 1 2003 16 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 15-10-2003 27-10-2003 8 2003 17 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 21-07-2003 4 2003 17 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 25-06-2003 3 2002 18 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 27-10-2003 4 2003 19 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 27-10-2003 4 2003 19 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 27-10-2003 4 2003 20 00001 ZEAN-THOMES François-Herri 27-10-2003 4 2003 20 00001 SEAN-THOMES Oliver 30-12-2003 1 2003 20 00001 SEAN-THOMESE	12	00001	JEAN-THOMAS	Franç	ois-Henri	12.06.2003	15-07-2003	4	2003	
In Could EArr FMWS Praguesterm 10-10-2003 21-10-2003 6 2003 15 00001 EARN-THOMAS Francesterm 16-10-2003 24-07-2003 4 2003 16 00001 EARN-THOMAS Francesterm 21-07-2003 4 2003 17 00001 EARN-THOMAS Francesterm 25-06-2003 3 2002 18 00001 EARN-THOMAS Francesterm 25-06-2003 4 2003 19 00001 EARN-THOMAS Francesterm 27-11-2003 021-22003 4 2003 20 00001 EARN-THOMAS Francesterm 30-12-2003 4 2003 20 00001 EARN-THOMAS Francesterm 30-12-2003 4 2003 20 00001 POLINOUSSE Other 30-12-2004 29-12-2004 9 2003 20 00001 PRATO Letkia 1-01-2004 29-12-2004 9 2003 20	13	00001	JEAN-THOMAS	Franç	ois-Henri	12-06-2003		1	2003	
IS DOUDI EAMT-HOMS Pranges-Hermin 10-10/2003 2/10/2003 6 2003 10 00001 EAM-HOMMS Franges-Hermin 21-07/2003 4 2003 17 00001 EAM-HOMMS Franges-Hermin 21-07/2003 30-05/2003 3 2002 18 00001 EAM-HOMMS Franges-Hermin 27-11/2003 02-12/2003 4 2003 19 00001 EAM-HOMMS Franges-Hermin 20-12/2004 4 2003 10 00003 POLINOUSE Ohvier 30-12/2003 - 1 2003 20 00003 POLINOUSE Ohvier 30-12/2004 9 2003 20 00017 PARTO Lebelia 1-0-01/2004 2-0-1/2004 9 2003 20 00013 PORTO Lebelia 1-0-01/2004 2-0-01/2004 5 2003 20 00015 PRATO Lebelia 1-0-01/2004 5 2003 20	17	00001	JEAN-THOMAS	Frank	uis-menini	16-10-2003	27.10.2002	-	2003	
Instructure Constructure Constructure </td <td>15</td> <td>00001</td> <td>JEAN-THOMAS</td> <td>Frank</td> <td>uis-menini</td> <td>21.07.2003</td> <td>27-10-2003</td> <td>0</td> <td>2003</td> <td></td>	15	00001	JEAN-THOMAS	Frank	uis-menini	21.07.2003	27-10-2003	0	2003	
In Outori JEAN-THOMAS Prancisi-Henri 20-02-003 SI-02-003 S	10	00001	JEAN-THOMAS	Franç	uis-meniri	21-07-2003	24-07-2003		2003	
Instruction Construction Construction </td <td>10</td> <td>00001</td> <td>JEAN-THOMAS</td> <td>Erang</td> <td>ois-Henri</td> <td>28-08-2003</td> <td>02-12-2002</td> <td>3</td> <td>2002</td> <td></td>	10	00001	JEAN-THOMAS	Erang	ois-Henri	28-08-2003	02-12-2002	3	2002	
Instruction	10	00001	JEAN-THOMAS	Erang	ois-Henri	20-12-2003	02-12-2005	1	2003	
Docusion Pollinologic Owner Pollinologic Pollinologic Pollinologic 20 00001 PRATIO Leebtia 14-01-2004 20-12-2004 1 2003 23 00015 ROCHE-BIERE Anne-Sophie 29-12-2003 1 2003	20	00001	DOLTHOUSE	Olivia	,	12.01-2004	22-01-2004		2003	
Construction Construction<	20	00003	POLINOUSSE	Olivie		30-12-2004	23-01-2004	1	2003	
23 00035 ROCHE-BIERE Anne-Sophie 29-12-2003 1 2003	22	00011	PRATIO	Laetic	ia	14-01-2004	20-01-2004	5	2003	
	23	00035	POCHE-RIEDE	ánne.	Sonhie	29-12-2003	20 01 2001	1	2003	
					Deprile	L7 12 2000				

Extraction multi-critères d'informations sur les absences :

• Cumuls :

En sélectionnant une année de référence, et un type de congé, vous visualisez les droits, cumuls et soldes correspondants pour chacun des agents.

Il est possible d'utiliser le dialogue de sélection pour fixer une date maximale de prise en compte, par exemple en cas de bilan en fin de mois ou d'année.

Congés :

Liste de tous les congés, d'un type donné, qui ont été pris entre deux dates

• Demandes de congés :

Liste de toutes les demandes de congés, d'un type donné, prévues entre deux dates. Remarque : les demandes déjà validées ne sont pas disponibles.

- Prévisions de congés : Liste de toutes les prévisions de congés, d'un type donné, qui ont sont programmées entre deux dates.
- Demandes de prévisions : Liste de tous les demandes de congés prévisionnels, d'un type donné, prévues entre deux dates.
- Autres absences : Liste de tous les absences, d'un type donné, qui ont eu lieu ou sont programmées entre deux dates.

Planning du service

année 2004 🖸	Af @	fiche) cor	r ngés	0	pré∖	ision	ns C) aut	res a	abser	nces			Lég	ende							<u>83</u>	()	rous rous	ies ies	serv emp	vices	s) ;)				
															JA	NVI	ER															Т
	J 1	V 2	S 3	D 4	L	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	5 24	D 25	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	
ABACALDI C.					-		-		-		1000																					t
CAMERON J.											- 1																					
DAPINORD L.					le C	5-01	-200	14 14	IE D	UKE	E				-													_				t
DUC L.					Dur	ée :	1600)mn j	iour(:	s)																						t
EUGENE-GOUREAU S.					AB le C	5-01	-200	UUR 14	IE D	URE	E																					t
JEAN-THOMAS F.					Dur	ée :	2h20)mn j	iour(:	s)																						t
MANARIVATOU M.																																t
MARCHAL M.																																t
POLINOUSSE O.																																t
PRATIO L.																																t
ROCHE-BIERE A.																																t
SOLIFLOR H.																																t
Présences (%)	100	100	100	100	92	100	100	100	100	100	100	100	83	67	58	58	83	83	83	83	83	83	83	92	92	92	92	92	92	92	92	t
													Lé	éger	nde						X	3										
															CON	GE P	AYE			1	~											
															CON	GE S	ANS	SOLD	E													
															CON	GE M	ALAD	DIE														
															CON	GE M	ATER	RNITE	E													
															FETE	SLC	CALE	ES .														
														-	ADCO	NICE.	COI	INTE	DUD	ee	~											
																		đ	leman acco	ndé 🛛	3											

Visualisation graphique des congés et absences sur un calendrier annuel et horizontal.

Le bouton affiche la légende des codes de couleurs.

Selon leur unité de durée les congés peuvent être affichés :

- sur une case entière pour les journées
- sur une demie-case (gauche ou droite) pour les demies journées (matin ou après-midi)
- sur une petite portion au centre de la case pour les congés en heures

Le survol d'une période de congés provoque l'affichage d'une bulle d'informations le concernant. En cas de superposition (par exemple plusieurs absences horaires dans une même journée), plusieurs absences peuvent ainsi être listées.

Le bas du planning indique le pourcentage de présences correspondant à chaque journée. Le calcul est le suivant : *100 * (effectif – jours_d'absence) / effectif*

Notez que quelque soit leur durée, les heures de congé et les demie-journées sont comptés pour des journées entières d'absence.

Apparaissent dans le planning le nom de tous les agents affectés au moins 1 jour dans l'année. Les périodes d'absences sont distinguées par un fond gris clair. Ces périodes ne sont pas comptabilisées pour le calcul du présentéisme.

Le planning peut être exporté en couleur sous forme d'un fichier image, et imprimé.

Statistiques

raphique Année 2004				 (Tous les services) (Tous les emplois)
ionnées Nature CGP	- CONGE PAYE	*		
ents				
lépartition par service	34 1			
lépartition par emploi	32			
lépartition par catégorie				
lépartition par contrat	301			
lepartion par sexe	28			
yraniue des ages	26			
iges	24			
bsenteisme journalier				
lombre d'absences	~			
olde des droits	20			
	18			
	16			
	14			
	12-		_	
	10-11			
	8			
	6			
	4			
	2			

Différentes représentations graphiques de synthèse, avec les tableaux de données correspondants.

- Agents
 - Répartition par service : histogramme de ventilation des effectifs
 - Répartition par emploi : histogramme de ventilation des effectifs
 - · Répartition par catégorie : histogramme de ventilation des effectifs
 - · Répartition par contrat : histogramme de ventilation des effectifs
 - Répartition par sexe : graphique sectoriel
 - Pyramide des âges : double histograme vertical répartissant les hommes et les femmes par tranches de 5 ans.

Congés

Absentéisme journalier :

Nombre de jours de congés pour une année, un mois et un type de congé donnés, ou pour tous les congés. Les durées sont converties si nécessaire en fraction de jours sur la base du taux de conversion (minutes/jour) spécifié dans les paramètres de l'application.

- Absentéisme mensuel : Cumul mensuel des jours de congés pour une année un type de congés donné, ou pour tous les congés.
- Nombre d'absences : Cumul mensuel du <u>nombre</u> de congés enregistrées dans une année, pour un seul ou tous les congés.
- Solde des droits : Total des droits acquis – Total des jours de congés pris au 31 du mois considéré, pour le type de congé sélectionné. Il n'est pas tenu compte de l'année de référence.

Remarque : Veuillez tenir compte du fait que l'utilisation d'un filtre de date (autre que celle du jour) dans la sélection des agents limite également les congés et acquisition de droits pris en compte dans les statistiques.

Fonctions de « Gestion »

Gestion des agents

ici les ir	nformations spécifiqu	es à l'agent.						(Ta 89 (Ta	us les service us les emplois	s) .)
nts										
Code	Nom	Prénom	Norr	JF	Titre	Situation	Entrée	Titularisation	Fin contrat	Tél. prof.
0002	ABACALDI	Christophe			MR	М	30-12-1999	01-11-1988		
0012	ALI	Issa			MD	~	05.04.100/	05.04.1004		
0084	CAMERON	Jean-Paul	Agent							\mathbf{X}
0006	DAPINORD	Louis-And	Dringing							
0007	DUC	Lisa	ennalpai []	omplements						
0005	EUGENE-GOUREAU	Sarah	0.000		-			_		- 1
0001	JEAN-THOMAS	François-F	Code	00002					-	
0016	MANARIVATOU	Martine	New	ARACALDI						
0004	MARCHAL	Magali	Nom	ADACALDI					-	
0003	POLINOUSSE	Olivier	Nom JF							
0011	PRATIO	Laeticia	Prénom	Christophe					A.S. Barner	
0035	ROCHE-BIERE	Anne-Sop								
8000	SOLIFLOR	Hypolite	Adresse	5 boulevard	du Général	de Gaulle				
			(suite)							
			CP Ville	97232 FOR	T DE FRAN	E		Téléphone 1 0	596 44 44 44	i II
			Titre	MR	Situati	on Marié(e)	~	Téléphone 2	696 33 33 33	
			Date naiss.	29/04/1956	\$	Enfants 0		Tél. bureau	-	
			Info	Diplôme de Permis VL &	secourisme PL			Nº Poste	2	
								Entree 3 Fitularisation 0	1/11/1988	

Le fichier des salariés est affiché sous forme de liste incluant tous les champs. Cette liste est triable et exportable comme les autres.

- Le bouton permet d'ajouter un nouveau salarié.
 Une fois la saisie terminée, il vous est proposé de lui affecter un service, un emploi et un horaire de travail. Si vous choisissez de ne pas le faire immédiatement, vous devrez sélectionner les agents « Non classés » pour pouvoir à nouveau visualiser la fiche.
- Le double clic permet de modifier

La fiche de l'agent permet de saisir les informations fixes le concernant.

Cliquez sur la zone de photo si vous souhaitez ajouter ou modifier la photographie. Celle-ci doit provenir d'un fichier image au format JPEG.

Remarque : Les dimensions recommandées pour vos photos sont 120 x 120 pixels afin de ne pas trop solliciter le trafic réseau. L'image est de plus, redimensionnée à l'affichage.

L'onglet <u>Compléments</u> permet de renseigner les champs complémentaires définis dans les paramètres de l'application. Selon leur type (TEXTE, DATE, ENTIER), des champ de saisie appropriés vous sont proposés.

Gestion des droits

'13 > ⋗	PRechercher	ABAC Christop	ALDI [00002] (Tous les services)
uisition d	e droits		
Année	Туре	Valeur	Libellé
2003	FETES LOCALES	1	
2003	CONGE SANS SOLD	E 1	Jour libéré pour le service comptabilité
2003	CONGE PAYE	20	
2003	CONGE PAYE	15	Acquisition de droit
			Type CONGE PAYE Libelé Année 2003 Libelé Valeur 15 Jour(s) Acquis le Zs/09/2003 Supprimer Annuler Confirmer
ngement Du	s d'horaires Au	Statut :	Semaine
3-03-2003	i	=IX I	VORMAL

<u>Acquisition de droits</u> :

Préalablement à toute prise de congés, le salarié doit avoir un solde de droits à congés positif. Les acquisitions sont faites par les gestionnaires et se cumulent, pour un type de congé et une année de référence donnés, afin de constituer le droit de l'agent.

Seuls les congés « avec droits » peuvent être alimentés (Voir Gestion des tables - Absences).

- double clic sur une ligne pour modifier une attibution
- 🗄 ajouter
- Sattribution groupée : fonction utilisable dans le cas d'affectations annuelles ou périodiques comme les RTT.

Remarque : La date d'acquisition est très importante car elle conditionne le moment à partir duquel le droit est disponible pour la validation des congés. Elle est également utilisée dans les statistiques pour connaître l'évolution du solde des droits.

Changements d'horaires :

Historique des changements d'horaires. Les horaires sont définis par un statut horaire et une semaine type.

Ils ont leur importance car ils permettent de vérifier la validité des congés saisis, notamment quand ils sont en heures ou en demie-journées.

Gestion des tables

Ce module donne accès aux tables de référence de l'application. Elles alimentent les listes de choix lors de la définition des différents historiques.

> Les absences

	Absences								
usences	N°	Code	Libellé		Unité	Accès	J avant	J après	Congé
acegories	1	CGP	CONGE P/	AYE	J		3		OUI
entres	2	CSS CSS	CONGE 54	ANS SOLDE	J	GEST			OUI
ontrats	3	DGCE	DELEGAT	Two dahaa	100				OUI
	4	CMAL	CONGE M	Type d'absei	169				OUI
plömes	5	CMAT	CONGE M						OUI
nplois	6	CEF	CONGE E						OUI
ematione	7	FLOC	FETES LC	Code	CGP	Po	sition 1		OUI
Amacions	8	ABSC	ABSENCE	Charles	CONCE DAVE				OUI
ours fériés	9	DGSY	DELEGAT	Libele	CONSEPATE				OUI
emaines	10	MEDIC	VISITE M	Tune	CONGÉ	v	avec droit	. –	NON
	11	INFO	CESSION						NON
I VICES	12	FORM	FORMAT.		L durée en jo	urs ouvrables			NON
				Couleur Unité Accès Validation	JOUR V AGENT (demande	ent, ou jusqu	'à 0 🗘 jou	rs après	
				Infos					

Définition des types d'absences et de congés utilisés dans l'application.

- Code : abréviation d'usage
- Position : numéro d'ordre dans les listes
- Libellé : dénomination longue
- Type : congé ou absence.
 - Les congés sont contrôlés par des règles de gestion, et des contraintes de chevauchement. L'option « avec droits » implique la gestion de droits et leur vérification lors de la prise d'un congé.
- Couleur : cliquez sur le rectangle pour choisir une couleur standard ou composer une couleur particulière.
- Unité :
 - jours (J),
 - demies journées (D)
 - heures-minutes (H)
- Accès :
 - Gestionnaire : reservé aux gestionnaires
 - Manager : le manager peut en effectuer la saisie
 - Agent : l'agent peut poser une demande à l'attention de son manager
- Validation (2 options au choix) :
 - avant : délai minimum entre la validation et le début du congé.
 - après : délai de validation toléré après le début d'une absence
- Infos :

Commentaires s'affichant en bulle d'aide dans les dialogues de congé. Utilisez cette zone pour fournir des indications partiques aux utilisateurs.

catégories

Catégo	ries
Absences	
Catégories Code	Libelé
Centres Capp	Assistant
CADR	Caure Órant de maitrice
Contrats	Terhpicien
Diplômes	C. C
Emplois	
Formations	
	Catégorie
Jours reries	
Semaines	
Services	Code
Statuts	Libellé Technicien
Statuts	
	Ordre 20
	-2 🧠 🚰 🗙 Supprimer 🗳 Annuler 🛃 Confirmer

Types d'employés partageant des caractériqtiques de gestion communes (cadres, direction, commerciaux...).

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue
- Ordre : classement hiérarchique

> Les

centres

	Centres	
Absences	Code	Libellé
Catégories	SIEG	SIEGE SOCIAL
Centres		
Contrats		
Diplômes		
Emplois		
Formations		Centre
Jours fériés		
Femaines		Code bIEG
Semanes		
Services		Libellé SIEGE SOCIAL
Statuts		
		nnuler 🔂 Confirmer

Ils peuvent représenter des établisements ou des sites géographiquement distincts.

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue

> Les contrats

sences tégories ntres 200 ntrats 300 40 40 40 40 40 40 40 40 40	re Code C001 C002 C003 C004	Lbelé Contrat à durée déterminée (CDC) Contrat à durée déterminée (CDI) Contrat Emploi Soldartée (CES) Contrat Emploi Consolidé (CEC)
tégories diverse de la compara	C001 C002 C003 C004	Contrat à durée déterminée (CDD) Contrat à durée déterminée (CDI) Contrat et durée indéterminée (CDI) Contrat Emploi Soldantée (CES) Contrat Emploi Consolidé (CEC)
ntres 20 ntrats 30 Jômes 40 Initial 20 Initial 20 Initia 20 Initial 20 Initial 20 Initial 20 Initia	C002 C003 C004	Contrat & durée Indemninée (CDI) Contrat Emploi Soldanté (CES) Contrat Emploi Consolidé (CEC)
ntrats 30 40 blômes polois rmations urs fériés maines	C003 C004	Contrat Emploi Soldarité (CES) Contrat Emploi Consolidé (CEC)
40 olômes polois rmations urs fériés maines	C004	Contrat Emploi Consolidé (CEC)
plömes pplois rmations urs fériés maines		
atuts		Lubellé Contrat Emploi Consolidé (CEC) Ordre 40
		$\mathcal{P} \ & \ \mathcal{P} \ & \$

Différents types de contrats de travail.

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue
- Ordre : classement hiérarchique

> Les

diplômes

Absences Carégories Carégories Carégories Contras 200 etreme BP - BERET D'ELLOS PROFESSIONELLES 200 etreme BP - BROKET		Diplômes			
Catégories Corde Orgine Code Libble Centres Contras Co	Absences				
Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Contras Cont	Catégories	Ordre	Origine	Code	Libellé
Contrats Solontats Diplome Fermations Services Statuts Diplome Code ()75 Lobel (SECVICE TCHICE) SPERIELR Digite (Internet) SPERIELR Digite (Internet) Digite (Internet) Digi		100	EXTERNE	BEP	BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES
Contrats Bipleforme Emplois Fermations Source forks Services Statuts Dipleforme Code 315 Lobel (PEPTIGE TECHNICEN SUPERIER Digner (PEPTIGE TECHNICEN SUPERIER Digner (PEPTIGE TECHNICEN SUPERIER Digner (PEPTIGE TECHNICEN SUPERIER) Digner SUPERIER DIGNER SUPERIER) DIGNER SUPER SUPER SUPERIER DIGNER SUPER	Centres	200	EXTERNE	BAC	BACCALAUREAT
Diplômes Emplois Formations Jours férés Services Statuts Statuts Diplôme Code (2) 5 Lobele (SECVET DE TECHNOLON) SUFFICIER Digine (NTERME Order (200) NTERME Code (200) NTERME NTER	Contrats	300	INTERNE	BTS	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
Englois Fermations Jours feinds Services Statuts Statuts	Dinlômes				
Emplos Formations Jours Férrés Services Statuts Statuts Digitis (SECHT DE TECHNICUP) SUPERIEUR Digitis (SECHT DE TECHNICUP) SUPERIEUR					
Formations Jour Grids Services Statuts Statuts Ubdel (REALTION EXPERIENC Ubdel (REALTION EXPERIENC Ubdel (REALTION EXPERIENC Ubdel (REALTION EXPERIENC Ubdel (REALTION EXPERIENC) Ubdel (REALTION EXPERIENCE) Ubdel (REALTION EXPERIENCE)	Emplois				
Jours Forkés Dipplome Contraction Supersider Contraction Con	Formations				
Services Statutes Statutes Code 315 Lobels BERITI DE TECHNICEN SUPPRILUR Digine 2015 Orde 300 Code 300 Code 300 Code 705 Coderner	Jours fériés		Diplôn	18	
Services Status Status Code 375 Lobele (SECHT DE TECHNICIPS SPERIEUR Digine (INTERNE Code 380					
Services Code (715 Statuts Code (715) Digine (740)CEP SUPERIER Orde (70) (74) (740)CEP Superimer (740)CEP Superimer	Semaines				
Statuts	Services			Code 3TS	
Lobele BERET DE TECHNICEN SUFFICIER Orgine INTERNE Ordine 300	Statuts				
Digine INTERNE V Orde 200 20 2 September 10 Annuar Confirmer				belé BREVE	T DE TECHNICIEN SUPERIEUR
Digne INTERNE Orde 300 Digne Kappiner Donder Continuer					
orde 200 ⊅ ≧ ⊉ Ksapamer Motorater ∏Confirmer				Ingine INTER	NE 📉
Dirace Jose Dirace Josephiner Dirace Contract				- 1 000	
1 a a Contract Contract				Ordre Juu	
D ander D Contruer					
2 🍐 🎓 🔀 Septimer 🖬 Arnder 🔐 Confiner					
A continue. A reprinted in continue.			2)		Kanana Kata Catan
			· P 1		Sobbunes Aurores Mil Continues

Recencement des diplômes utilisés dans le suivi des qualifications.

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue
- Origine :
 - Externe : diplôme scolaire ou autres
 - Interne : certifications, brevets, évaluations passées dans l'entreprise.
- Ordre : classement hiérarchique

> Les emplois

	Emplois	i i		
Absences	Ordre	Code	Lihellá	Nivez
Catégories	100	ADM	Adminitratif	1
Centres	110	DIR	Directeur	10
Carbonha	120	LEG	Technicien législation	4
Contracs	130	CMP	Comptable	5
Diplômes	140	BUR	Agent de bureau	2
Emplois	200	TEC	Technicien	1
cinpions	210	TECAGT	Agent technique	3
Formations	220	TECBUR	Technicien bureautique	4
Jours fériés	230	TECRES	Technicien réseau	4
Convolutor	300	POL	Polyvalent	1
semaines	310	ENT	Agent d'entretien	1
Services	320	GAR	Gardien	1
Statuts	330	ACC	Agent d'accueil	2
			Emploi	

Recensement des métiers avec la possibilité de les hiérarchiser.

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue
- Niveau : codification entrant éventuellement en compte dans la rémunération
- Ordre : classement hiérarchique

> Les formations

Form	ations	
sences	Code	Libellá
tégories 100	RUD	- Durosu étaus
ntres 110	TTYI	Traitement de texte - niveau 1
120	TTY2	Traitement de texte - niveau 2
ntrats 130	BDD	Bases de données & Lannage SOL
blômes 200	COM	Communication
210	ANG	ANGLAIS COMMERCIAL
220	CONE	Gestion de conflits
rmations 230	RELL	Conduite de réunion
		Code NWG Libelić ANGLAIS COMMERCIAL Ordre 210
		n Supprimer Annuler Godfmer

Liste des formations destinée au suivi de carrière.

- Code : abréviation
- Libellé : nom de la fête
- Ordre : classement hiérarchique

> Les jours fériés

	nico di di codo pilo	o do congor	
	Jours fériés		
Absences	-		
Catégories	Date	Libellé	
Carbon	25/12/2004	Noël	
Lentres	11/11/2004	Armistice :	1918
Contrats	01/11/2004	Toussaint	
Dinlômes	14/07/2004	Fete Natio	nale
	31/05/2004	Lundi de P	entecote
Emplois	22/05/2004		
Formations	20/05/2004	Ascension	
Jours fériés	00/05/2004	-	
Jours remes	12/04/2004	Lundid	our férié 🛛 🕹
Semaines	25/02/2004	Condro	
Services	24/02/2004	Mardi G	
Chabada	01/01/2004	Jourle	Date 🔣/07/2004 🐱
Statuts	25/12/2003	Jour 10	
	25/11/2003		Libellé Fête Nationale
	11/11/2003		
	01/11/2003		
	15/08/2003		
	14/07/2003		
	09/06/2003	1.0	V 🤤 🦉 🔨 Supprimer
	29/05/2003		
	08/05/2003		
	01/05/2003		
	21/04/2003		
	18/04/2003		
	05/03/2003	Cendres	
	04/03/2003	Mardi Gras	
	01/01/2003		

Liste de personnalisation des jours fériés sur plusieurs années.

- Date
- Libellé : nom de la fête

> Les semaines

Absences		1							
atégories	Code	Libéllé	Lundi	Marc	li	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samed
Eentres	NORMAL	Administration	08:00-12:00	08:00-1	2:00 0	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	
Contrats Diplômes	MI TEMPS	Contractuels	08:00-12:00	08:00-1	2:00		08:00-12:00	08:00-11:00	
itatuts			Libellé Administ	ration MAT	INÉE	APRÊ	S-MIDI		
			Lundi	08:00	12:00	13:00	17:00		
			Mardi	08:00	12:00	13:00	17:00		
			Mercredi	08:00	12:00				
			Jeudi	08:00	12:00	13:00	17:00		
			Vendredi Somodi	08:00	12:00	13:00	16:00		
			Jamen						
			Dimanche						

Modèles d'horaires hebdomadaires.

- Code : abréviation
- Libellé : nom long
- Lundi ... Dimanche : horaires quotidiens
- Total : volume hebdomadaire.

Lors de la saisie du planning horaire dans la grille, le total est automatiuement calculé. Remarque : En cas de journée continue, utilisez la matinée uniquement.

> Les services

	Service	5		
osences	Ordra	Code	Liballá	Centre
tégories	100	DIR	DIRECTION	STEGE SOCTAL
ntres	110	ASS	Action sanitaire et sociale	STEGE SOCIAL
	200	CMP	COMPTABILITE	STEGE SOCIAL
ntrats	210	REC	RECOUVREMENT	SIEGE SOCIAL
olômes	211	IR	 Inspection du recouvrement 	SIEGE SOCIAL
nlois	220	CNT	CONTENTIEUX	SIEGE SOCIAL
	300	PRV	PREVOYANCE	SIEGE SOCIAL
rmations	310	PRP	 Prévention risque professionnel 	SIEGE SOCIAL
urs fériés	320	GCC	 Gestion des comptes cotisants 	SIEGE SOCIAL
mainer	330	ATMP	 Accidents de travail et maladies professionnelles 	SIEGE SOCIAL
manes	400	GB	GESTION DES BIENS	SIEGE SOCIAL
rvices	410	PROD	 Service de la production 	SIEGE SOCIAL
			Centre STEGE SOCTAL	

Liste des services d'affectation répartis éventuellement en différents centres.

- Code : abréviation
- Libellé : nom long
- Centre : nom du centre au sein duquel se trouve le service.

> Les statuts

AL	Statuts		
Absences	Code	Libelé	Jours ouvrable
Catégories	DIR	DIRECTION	OUI
Centres	FIX	HORAIRE FIXE	NON
Contrats	MIT	MI-TEMPS	NON
Services Statuts		Code 51X Libellé HORAIRE FD/E Décompte en jours ouvrables NON V	
		-2 🍓 😰 X Supprimer 🖌 崎 Annuler 🛛 🙀 Confirmer	

Différents statuts horaires définissant également le mode de calcul des jours de congé.

- Code : abréviation
- Libellé : nom long
- Jours ouvrables : spécifie si l'agent doit décompter ses congés en jour ouvrables ou ouvrés (sans inclure les jours chomés de la semaine).
 Voir Paramètres – Contrôle du serveur

Règles de congés

Critère Critère Critère Critère Critère Ce type de congé ne peut Ce type de congé ne peut Pour ce type de congé ne peut Règle de congé Critére	commencer ou l'hir le 15-07-2003. Etre pris, même partielement, entre le 01 Etre pris, même partielement, entre le 03 lurée en jours ou minutes, dait être compri récéder ou suivre immédiatement un conç	12-2003 et le 31-12-2003. 02-2004 et le 05-02-2004. se entre 1 et 10, bornes incluses é de type CONGE MALADIE.		
Citere de congé ne peut 2 Ce type de congé ne peut 3 Ce type de congé ne peut 4 Pour ce type de congé, la r 5 Ce type de congé ne peut Règle de congé	commencer ou finir le 15-07-2003 . Etre pris, même partiellement, entre le 01- Etre pris, même partiellement, entre le 05- furée en jours ou minutes, doit être compri rrécéder ou suivre immédiatement un conç	12-2003 et le 31-12-2003. 102-2004 et le 05-02-2004. Ise entre 1 et 10, bornes incluses é de type CONGE MALADIE.		
2 Ce type de congé ne peut 3 Ce type de congé ne peut 4 Pour ce type de congé ne peut 5 Ce type de congé ne peut Règle de congé	Btre pris, même partiellement, entre le 01 Btre pris, même partiellement, entre le 05 - Jurée en jours ou minutes, doit être compri précéder ou suivre immédiatement un conç	12-2003 et le 31-12-2003. •02-2004 et le 05-02-2004. ise entre 1 et 10, bornes incluses jé de type CONGE MALADIE.		
3 Ce type de congé ne peut 4 Pour ce type de congé, la i 5 Ce type de congé ne peut Règle de congé	être pris, même partiellement, entre le OS- lurée en jours ou minutes, doit être compri orécéder ou suivre immédiatement un conç	02-2004 et le 05-02-2004. ise entre 1 et 10, bornes incluses jé de type CONGE MALADIE.	i.	
4 Pour ce type de congé, la r 5 Ce type de congé ne peut Règle de congé Congé	lurée en jours ou minutes, doit être compri précéder ou suivre immédiatement un conç	ise entre 1 et 10, bornes incluses jé de type CONGE MALADIE.		
5 Ce type de congé ne peut Règle de congé	orécéder ou suivre immédiatement un conç	e de type CONGE MALADIE.		
Règle de congé				
Critère Interdit le		Interdit du au	0	~
Valeur 15/07/20	33 💌	Interdit du au Interdit le Non accolé à un jou Non accolé à un jou Non accolé à un con	r férié r chomé igé de type	
messäge Ce type o 15-07-200	e conge ne peut comméticer ou finir le 3.	Durée comprise entr	e et]

Une règle est définie pour un type de congé par un critère, associé éventuellement à des paramètres spécifiques. La liste des contraintes que vous définissez pour chaque congé est vérifiée à chaque saisie ou modification d'un congé. En cas de viiolation d'une de ces règles, un message correspondant informe l'utilisateur de son erreur.

La liste des règles est affichée pour un « Type » de congé sélectionné.

Vous avez la possibilité d' « Afficher en langage naturel » afin de rendre les règles plus compréhensibles. Autrement elles seront affichées sous forme tabulaire avec la dénomination courte du critère et les paramètres.

Les différents critères utilisables sont :

- Interdit du ... au ... :
- « Ce type de congé ne peut être pris, même partiellement entre le DATE1 et le DATE2. »
 Interdit le ... :
- « Ce type de congé ne peut commencer ou finir le DATE. »
- Non accolé à un jour férié :
 « Ce type de congé ne doit pas précéder ou suivre immédiatement un jour férié. »
- Non accolé à un jour chômé :
 « Ce type de congé ne doit pas précéder ou suivre immédiatement un jour chomé. »
- Non accolé à un congé de type : « Ce type de congé ne peut précéder ou suivre immédiatement un congé de type TYPE. »
- Ne chevauche pas le ... :
 « Ce type de congé ne peut chevaucher la date du DATE. »
- Durée comprise entre ... et ... :
 « Pour ce type de congé, la durée en jours ou minutes, doit être comprise entre VALEUR1 et VALEUR2, bornes incluses. »
 Attention : Veillez à bien inscrire un nombre de minutes dans le cas d'un congé en heures.

L'utilisation de règles de validation pour les congés vous permet donc d'automatiser aisément le contrôle des saisies. Vous pouvez l'adapter et l'affiner au fil de l'utilisation. D'autres critères pourrons également être intrégrés à l'avenir.

Requêtes SQL

Tables ACQUISITION Champs A select sum (acq_valuer) from acquisition where acq_anref = 2003 and acq_anter i = 1 and acq_date between '09/01/20 c cultat	CQ_AGT_ID INVEGER V Selection d'une requéte Aquisiton congés payés Septembre 2003	xécute
select sum (acq_valeur) from acquisition where acq_anref = 2003 and acq_nare id = 1 and acq_date between '09/01/20 sultat	103° and °09/30/2003° Selection d'une requête Acquisition congés payés Septembre 2003	
sultat	Selection d'une requête	
SUITAT	Acquisition congés payés Septembre 2003	
	Liste des agents	
180		

Cette interface avec la base de données de l'application vous permet d'aller au-delà des tableaux prédéfinis, et de réaliser vous-même des extractions de données en langage SQL.

L'éditeur de script SQL est dôté d'une mise en évidence de la syntaxe qui affiche en vert les motsclefs du langage SQL utilisés dans vos scripts. (Voir Fichier SQLRef.htm fourni)

Remarque : Seules les requêtes de sélection (SELECT) de données sont autorisées.

- Insérer le nom du champ ou de la table sélectionné dans les listes.
 La liste déroulante « Tables » affiche la liste des tables utilisables dans les requêtes, tandis que la liste « Champs » indique les champs correspondants. (Voir Structure de la base de données)
- exécuter le script.
 Le résultat de la requête est retourné sous forme de tableau dans la zone résultat. Ces données peuvent être exportées ou imprimées selon les mêmes modalités que les autres tableaux de l'application.

En cas d'erreur d'exécution, un dialogue est affiché.

- Image: Sauvegarder le script de la requête pour une réutilisation par d'autres utilisateurs.
 Dans le dialogue d'enregistrement, indiquez un nom (phrase) pour désigner votre requête, et complétez éventuellement la zone commentaire.
- 🖾 Sélectionner dans une liste une requête existante afin de la réutiliser.
- Vider l'éditeur de script pour créer une nouvelle requête.

Remarque : les dates doivent être inscrites sous la forme 'mm/dd/yyyy' dans les requêtes (avec les côtes).

Historique

e [31/01/20		Table	ACQUISITION				
			AFFECTATION				
storique de	s opérations		AGENT				
1 feeting	*-bl-		CATEGORIE		D (had	1.0.*	
12/56/12	ACOULTETTION	ACCOL	CONGE			oclisaceur	
13:50:12	ACQUISITION	TNC	CONTRAT		FETES LOCALES	admin	
10:00:12	ACQUISITION	TNC			FETES LOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	DECORATION		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	DIPLOME		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	EUGENE-GUUREAU Sarah		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	JEAN-THOMAS François-He	enri	FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	MANARIVATOU Marcine		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	MARCHAL Magai		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	POLINOUSSE Olivier		FETESLOCALES	admin	
13:55:12	ACQUISITION	INS	PRATIO Laeticia		FETESLOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	ROCHE-BIERE Anne-Sophi	le	FETES LOCALES	admin	
13:56:12	ACQUISITION	INS	SOLIFLOR Hypolite		FETES LOCALES	admin	
14:21:57	ACQUISITION	INS	ABACALDI Christophe		CONGE EVENEMENTS FAMILIAUX	admin	
14:22:13	ACQUISITION	DEL	ABACALDI Christophe		CONGE PAYE	admin	

Ce module présente la liste chronologique des opérations effectuées dans la base de données. Sélectionnez une table, puis un jour afin de visualiser les opérations :

- d'insertion **en noir**
- de modification **en vert**
- de suppression **en rouge**.

Chaque mouvement précise l'heure, l'agent concerné (s'il s'agit d'un historique) et le nom de l'utilisateur.

Remarque : L'historique est conservé sur une période de 60 jours.

Fonctions de « Paramétrage »

Liste des utilisateurs

ilisateurs					
) gestionnai	res 💿 managers 🔘 agen	ts			
Login	Agent	Service	Sous-services	Ecriture	
abacaldi	ABACALDI Christophe	CMP - COMPTABILITE	NON	OUI	
marianne	MARIANNE Joëlle	COM - COMMUNICATION	OUI	OUI	
didier1	ALI Issa	REC - RECOUVREMENT	OUI	IUO	
	Ecriture OUI	C - RECOUVREMENT	~		
	2 2	et sous-servic			

Module réservé à l'administrateur pour la gestion des droits d'accès aux applications.

Il existe 4 types d'utilisateurs, dont 3 peuvent être gérés :

Utilisateur « Agent »

Utilisateur de l'application Geco Agent.

Les options d'accès pouvant être modifées sont :

- l'accès en « écriture »
- l'état « actif » : restriction de l'accès à l'application en cas d'absence par exemple.

En cas de perte du mot de passe celui-ci peut être « ré-initialisé », il est alors identique au login.

• Utilisateur « Manager »

Un agent manager (cadre) est associé à un service dont il a la charge à travers un nom d'utilisateur. Il est ainsi possible d'affecter plusieurs services à un même responsable sous des **login** différents. Le manager accède aux <u>modules de management</u> pour la synthèse des informations de son secteur.

Il a en charge la gestion des congés de droit de ses agents. Ces congés peuvent êtres créés par lui, ou issus de la validation des demandes en attente (option Geco Agent).

Les options d'accès pouvant être modifées sont :

- l'accès en « écriture »
- l'accès aux modules de « requêtes SQL » et d'« Historique » : pour d'éventuelles raisons de confidentialité, compte-tenu de l'impossibilité de limiter les extractions de données au service attribué.

Utilisateur « Gestionnaire »

Le gestionnaire est normalement membre du service du personnel. Il dispose des mêmes droits et options d'accès qu'un manager, mais a de plus, accès aux <u>modules de gestion</u>. Il peut également voir le nom des auteurs de modifications au bas des fiches.

Utilisateur « Administrateur »

Il n'y a qu'**un seul** administrateur pour l'application. Il dispose de tous les droits d'un gestionnaire, plus l'accès aux paramètres de l'application :

- gestion des utilisateurs,
- contrôle de l'application
- interface SQL

Remarques : Afin d'accéder aux deux applications Geco Agent & Geco Manager, un cadre doit disposer de deux « login » différents.

Mot de passe

	-		
Actuel			
Nouveau			
2ème saisie			

Dialogue de modification du mot de passe.

Tous les utilisateurs ont la possibilité de modifier leur mot de passe à volonté. A la création, ou après ré-initialisation par l'administrateur, le mot de passe est égal au « login ». Pour des raisons de sécurité, il est indispensable que chaque utilisateur définisse son mot de passe dès son premier accès au système.

Remarque : lors de la saisie, les majuscules/minuscules sont importantes.

Interface SQL

uvelle requête	
bles AGENT 🛛 😪 Champs AGT_NOM 🔍 🔮	Exécu
pdate AGENT	
set AGI_NON = upper(AGI_NON)	
sultat	
equête exécutée avec succès.	

D'apparence identique au module de requête SQL, l'interface SQL est réservée à l'administrateur.

En plus des commandes de sélection (SELECT), il est possible de réaliser :

- des ajouts (INSERT)
- des modifications (UPDATE)
- des suppressions (DELETE)

Ce module est à utiliser avec de précaution car il peut causer des dégats irrécupérables dans la base de données. Dans cette hypothèse, seule une « restauration » à partir du serveur vous permettra de récupérer vos données de la veille.

Il est cependant très utile pour des d'interventions à distance afin d'exécuter des scripts de mise à jour ou de traitement.

Contrôle du serveur

-			
Jour	s ouvrables Jours ouvrés	Début de la période de congés 01/05/2003	
	Mardi 🖉 Mardi	Délai de raffraîchissement (en minutes)	
	Mercredi 🗹 Mercredi	Durée de la journée (en minutes) 480	
•	Jeudi 🗹 Jeudi		
۷ ۱	/endredi 🗹 Vendredi	Accès restraint au serveur	
2 9	Samedi 📃 Samedi		
	Dimanche Dimanche	Purger le fichier cache	
ode	Libellé	Туре	
2	Nº Securite Sociale	EXTE	
3	Autre	DATE	
4			
5			
5 6			
5 6 7			

Définition des paramètres spécifiques à l'entreprise et à l'installation.

- Jours ouvrables : Jours décomptés des congés pour les salariés dont le statut impose la geston des congés en jours ouvrables.
- **Jours ouvrés** : Jours effectivement travaillés dans l'entreprise, décomptés des congés pour les salariés dont le statut impose la geston des congés en jours ouvrés.
- Début de la période de congés
- Délai de raffraichissement (en minutes)

Intervale de mise à jour des postes clients avec les modification effectuées par les autres utilisateurs. Généralement une durée d'une minute conviendra.

• **Durée de la journée** (en minutes)

Coefficient de conversion utilisé dans les statistiques pour traduire les durées de congés horaires en fractions de jours. Généralement il s'agit de l'horaire hebdomadaire / nombre de jours ouvrés.

Accès restreint au serveur

A utiliser pendant une intervention sur le poste serveur, ou si vous souhaitez suspendre momentannéent l'utilisation de l'application.

• Purger le fichier cache

Le fichier cache est normalement généré automatiquement à minuit. Mais une purge manuelle peut-être rendue nécessaire en cours de journée :

- · si des modifications ont été faites dans la base par l'intermédiaire de l'« Interface SQL »
- en cas de mise à jour de l'application

La déconnexion est automatique. Cliquez ensuite dans un menu pour vous reconnecter et provoquer ainsi le calcul d'un nouveau cache.

Champs complémentaires « Agent »

Définissez ici le nom et le type (TEXTE, DATE, ENTIER) des champs que vous souhaitez gérer pour vos salariés mais qui n'existent pas dans les données de base. Vous pouvez en définir jusqu'à 8.

Cliquez dans la colonne « Libellé » pour modifier le nom, et dans colonne « Type » pour modifier celui-ci.

Annotations

Date	Utilisateur	Module	Nature	Détail		
12-2003	admin	Agent	Amélioration	Annotation		
12-2003	admin	Curriculum vitae	Bug			
				Madula	Furriculum sitae	
				MUUUIC		
				Туре	Bug	~
				Détail	Couleur non respectée pour le fond	
				۵ 😰 د	👂 🗙 Supprimer 🛛 🖄 Ant	nuler 📙 Confirmer

Réservé aux gestionnaires pour y noter des remarques éventuelles concernant les différents modules de l'application.

- Ajouter une annotation
 Envoyer ces annotations par e-mail à XTRALOG

Aide en ligne

Affichage de ce fichier au format HTML (sans les images).

Synthèse de la gestion des congés

La gestion des congés se décompose en plusieurs étapes :

Définition des types d'absence

Menu Gestion - Définition des tables - Absences

Les gestionnaires définissent des absences de type « congé » ou «autre événement », ces deux genres apparaîtront dans des plannings distincts.

1 - Les congés

Il s'agit de toutes les absences influant sur la durée du temps de travail. Elles sont donc liées à l'emploi du temps, mutuellement exclusives, et leur calcul de durée dépend du **statut** (jours ouvrables/ouvrés) de l'employé.

La rubrique position défini leur ordre d'affichage dans les listes.

La durée peut être définie en : jours (1 à ...), demie-journées (0,5 ou 1), heures-minutes (1mn à ...).

Il est possible de définir un intervale de validation « avant » minimum entre la pose du congé et son commencement. Ou un délai de tolérance « après » pour permettre des saisies tardives.

2 - Les autres événements

Ils peuvents servir à historiser tous types d'événements/absences : visites médicales, formations, missions, évaluations...

Les contrôles de chevauchement, d'emploi du temps, de règles de validation ne s'appliquent pas à ce type d'absences. Leur durée est calculée au choix en jours ouvrables ou ouvrés. Enfin, une liste de valeurs prédéfinies, séparées par des « ; » permet de leur attribuer un statut.

Règles de validation

Menu Gestion – Règles de congés

Pour chaque type de **congé**, vous pouvez définir un ensemble de règles <u>limitant</u> leur utilisation. Il est ainsi possible de d'interdire une période de l'année, le chevauchement d'une date précise, ou encore l'accolement à un autre type de congés ou à un jour non ouvrable.

Acquisition des droits

Menu Gestion - Gestion des droits - Acquisition de droits

Les congés de droit ne peuvent être posés que si des droits correspondant <u>non nuls</u> existent pour l'agent considéré. Ces droits sont la résultante d'un cumul d'acquisitions successives historisées dans le module en question. On peut ainsi allouer des droits supplémentaires en cours d'année pour différents motifs, tout en gardant toujours la trace de leur origine. Notons qu'il est possible d'affecter des valeurs négatives afin de traduire un dû de la part du salarié. Le cumul des droits s'effectue pour un type de congé et une année de référence donnée.

Enfin notez que le droit n'est disponible qu'à partir de sa date d'acquisition. Il est donc possible de préparer à l'avance ces acquisitions afin qu'elles prennent effet à une date donnée.

Prise des congés et absences

Menu Gestion – Suivi des congés – Historique

Ce module est communs aux :

- demandes de prévision de congé
- prévisions de congé
 - demandes de congés
 - congés
 - autres absences

Il existe 2 procédures de validation : une pour les congés et l'autre pour les absences.

1 - Enregistrement des demandes, congés et prévisions :

Ouverture du dialogue :

S'il s'agit du traitement d'une demande, un cadre de rappel s'affiche en au du dialogue, indiquant la date de la demande et son motif. Les champs de saisie sont déjà pré-remplis, ne nécessitant théoriquement plus qu'une validation. Si la demande n'a pas encore été traitée, un bouton « Refuser » est disponible au bas de la fenêtre.

Un code de couleur pour la fenêtre permet de distinguer les congés (bleu pâle), les prévisions (vert pâle), et les autres absences (jaune pâle).

S'il s'agit d'une modification, le bouton « Modifier » est accessible en bas de la fenêtre. La liste de « Type » contient l'ensemble des types de congés accessibles en fonction du type d'utilisateur.

Saisie :

A chaque modification du type de congés, les bornes du congé s'adaptent. « Du ... Au » pour les absences en jours, « Le ... matin/après-midi/journée » pour les absences en demies journées, « Le ... De... A... » pour les absences en heures.

De même le « Solde disponible » et la durée du congé sont recalculés et s'affichent en conséquence. La modification des dates modifie également la durée du congé. Il est à noter que les dates sont automatiquement re-ajustées si elle sont inversées, et que la sélection d'un jour férié se traduit par un affichage en rouge du champ de saisie.

Validation :

D'abord sont appliquées les contraintes communes à tous les congés :

- le type d'absence doit être spécifié
- le congé doit être créé avant son commencement, voire plus tôt s'il existe un délai d'anticipation
- le congé ne débuter un jour férié ou non ouvrable
- le congé ne peut chevaucher la date de changement d'année de droit
- l'agent doit travailler (théoriquement) à la date de début et de fin de congé
- dans le cas d'un congé horaire, l'agent doit travailler aux heures indiquées
- un congé ne peut en chevaucher un autre
- un manager ne peut gérer lui-même ses congés

Puis s'appliquent les règles de gestion spécifiques au type de congé choisi :

- congé interdit « Du...Au... »
- congé interdit « Le... »
- congé non accolé à un jour férié
- congé non accolé à un jour chomé
- congé non accolé à un autre congé du type « ... »
- durée du congé « De...A... » selon l'unité
- congé ne chevauchant pas « Le... »

Un message détaillé s'affiche en cas d'erreur de validation. Les gestionnaires peuvent néanmoins « forcer » la validation d'un congé.

Remarque : Dans le cas d'une saisie groupée (bouton 🔁 de l'historique), les contrôles ne sont pas effectués. Cette option est réservée aux gestionnaires.

Refus :

Le refus d'une demande de congés se traduit par sa disparition de la liste des rappels automatiques du Manager. Cependant la demande reste visible jusqu'à sa suppression par l'utilisateur, ou au plus tard une semaine après le début du congé demandé. Dans l'historique la demande apparaît barrée.

Suppression :

La suppression du congé n'est possible que si la date de validation n'est pas encore passée ou plus tard s'il y a un délai de tolérance.

Reamarque : Les gestionnaires ont la possibilité de « forcer » la suppression d'un congé.

Enregistrement :

S'il s'agit d'une demande de congé (resp. prévision), elle prend le statut de congé (resp. prévision).

2 - Enregistrement des autres absences

La procédure est similaire à celle des congés, mais n'inclu pas les contrôles de validation.

Demandes de congés et d'absences

Dans le module « Geco Agent » la saisie des demandes de congés s'effectue suivant le même principe que celle des congés. Les contrôles sont également effectués.

Synthèse des droits d'accès

Module	Agent	Manager	Gestionnaire	Administrateur						
GECO AGENT										
Demandes de congé	✓									
GECO MANAGER										
Suivi Individuel (tous les modules)		✓	✓	✓						
Management (tous les modules)		✓	✓	✓						
Gestion	1		-							
Gestion des agents		Lecture	✓	 ✓ 						
Gestion des droits		Lecture	✓	✓						
Définition des tables		Lecture	✓	✓						
Règles de congés		Lecture	✓	✓						
Requêtes SQL		Option	Option	✓						
Historique			Option	✓						
Paramètres										
Liste des utilisateurs				✓						
Mot de passe	✓	✓	✓	✓						
Interface SQL				✓						
Contrôle du serveur				✓						
Annotations			✓	✓						
Aide en ligne	✓	✓	✓	✓						

Remarque : L'option d'accès en **écriture** n'est pas visualisée ici, mais elle s'applique à tous les utilisateurs et toutes les options sauf le Mot de passe.