



GECO MANAGER II

**Gestion décentralisée
des congés et carrières**

MANUEL UTILISATEUR

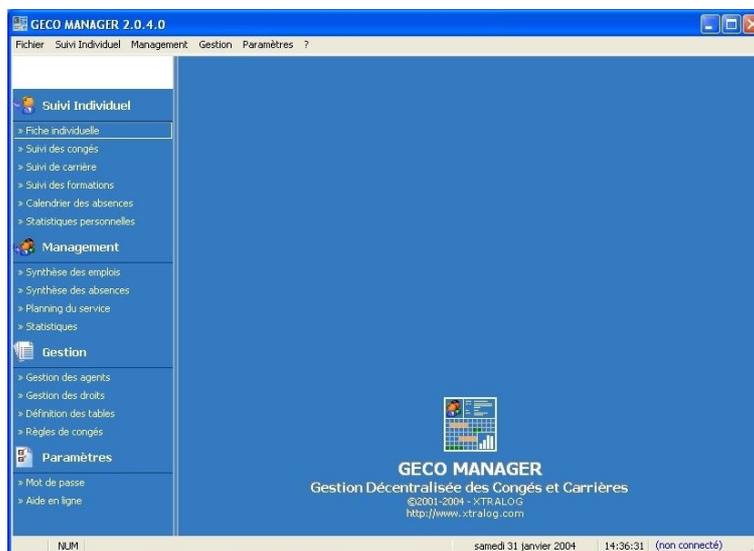
Module « Manager »

SOMMAIRE

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

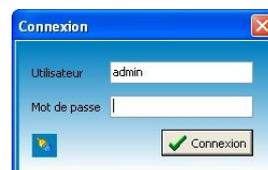
Elle apparaît automatiquement au lancement de l'application, mais également lors d'un changement d'utilisateur.

Le nom d'utilisateur 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 mot de passe 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.



Déconnexion de l'utilisateur

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

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



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 saisies 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 			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

- La plupart des données sont affichées dans des grilles de ce type. Placez-vous dans les entêtes pour redimensionner 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 triées 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 exporter ou imprimer 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
-  premier,  précédent,  suivant,  dernier
Remarque : la navigation est en circuit fermé (le suivant du dernier est le premier)
-  Rechercher (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
-  Ouverture 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



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.
En fonction des droits de l'utilisateur, 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

Fiche individuelle

1/12 **ABACALDI** [00002] (Tous les services)
 (Tous les emplois)
Rechercher

Photo	Identité
	N° agent 00002 Nom ABACALDI Prénom Christophe Téléphone Poste 12 Informations personnelles
Situation de l'emploi	Horaire de travail
Centre SIEGE SOCIAL Service COMPTABILITE Catégorie Assistant Emploi Agent de bureau Code Niveau 2 Contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) Titularisation 01-11-1988 Ancienneté 15 ans et 02 mois	Statut HORAIRE FIXE Administration 35 h 00 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 08:00 - 12:00 13:00 - 16:00 Samedi Dimanche

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

The screenshot displays the 'Suivi des congés' window for user CAMERON Jean-Paul. The window is divided into three main sections:

- Droits à congés:** A table showing leave rights for the period Mai 2003 / Avr 2004. The table has columns for Nature, Acquis, Cumul, and Solde.
- Autres absences:** A table showing other types of absences with columns for Nature and Cumul.
- Historique ...:** A table showing the history of absences with columns for Libellé, Début, Fin, Durée, and Année.

Nature	Acquis	Cumul	Solde
CONGE PAYE	15	13	2
CONGE SANS SOLDE			
CONGE MALADIE		5	
CONGE MATERNITE			
ARTT			
ABSENCE COURTE DUREE			

Nature	Cumul
VISITE MEDICALE	
CESSION D'INFORMATION	
FORMATION	

Libellé	Début	Fin	Durée	Année	...
CONGE PAYE	03-03-2004		1	2003	
CONGE PAYE	17-06-2004		1	2003	
CONGE PAYE	18-03-2004	02-04-2004	12	2003	
CONGE MALADIE	22-01-2004	28-01-2004	5	2003	
CONGE PAYE	18-12-2003	27-01-2004	27	2002	

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 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
- afficher/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'accéder au suivi des congés.

Saisie de congé



- Le champ Agent est déjà renseigné soit avec un salarié, soit avec toute la sélection
- Choisissez le Type dans la liste proposée. Vous ne voyez que les congés dont la saisie vous est autorisée.
- Sélectionnez l'Année, en face s'affiche le solde de droits correspondant
- Indiquez les dates de début et de fin, 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 validation. Si ce n'est pas le cas, un message vous l'indiquera et vous devrez effectuer les ajustements nécessaires.

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

The screenshot shows the 'Suivi de carrière' application for user 'ABACALDI Christophe'. It features two main data tables and a 'Position' dialog box.

Historique des affectations...

Du	Au	Centre	Service	Complément
15-12-2003	...	SIEGE SOCIAL	RECouvreMENT	
05-02-2003	31-12-2005	SIEGE SOCIAL	COMPTABILITE	

Historique des emplois et qualifications...

Du	Au	Emploi	Niveau
01-07-2003	...	Comptable	5
11-06-2001	11-12-2004	Agent de bureau	2

Position Dialog Box:

Agent: ABACALDI Christophe

Emploi: Comptable

Contrat: Contrat à durée indéterminée (CDI)

Catégorie: Cadre

Code rémun.: []

A partir du: mardi 1 juillet 2003

Jusqu'à: mardi 31 décembre 2080

Buttons: Supprimer, Annuler, Confirmer

L'historique des affectations 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'historique des positions 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 date de début et date de fin. Même remarque que plus haut concernant les chevauchements.

Remarque : les points de suspension « ... » apparaissant dans la colonne Au 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 date de début et date de fin.

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

Qualifications

Date	Titre	Obtenu	Origine
21-06-1984	BACCALAUREAT	BAC	INTERNE
18-06-1986	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	BRE	INTERNE

Historique des stages suivis...

Du	Au	Durée	Formation	Intitulé
11-03-2002	25-06-2003	10	ANGLAIS COMMERCIAL	
29-12-2003	03-01-2003	3	ANGLAIS	

Stage

Agent: CAMERON Jean-Paul

Formation: ANGLAIS COMMERCIAL

Libellé:

Début: lundi 29 décembre 2003

Fin: vendredi 3 janvier 2003

Durée: 3

Supprimer Annuler Confirmer

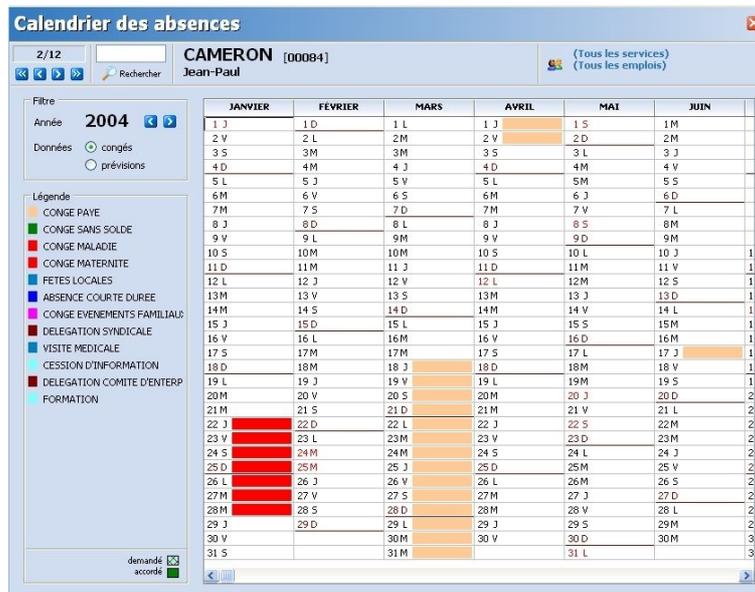
Les qualifications sont la liste des diplômes et autres brevets et certificats du salarié. Il est possible de préciser si la qualification a été obtenue en interne ou en externe, ainsi que le résultat de l'examen si seul le niveau est acquis. Les diplômes doivent être préalablement saisis dans la table correspondante.

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

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

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

Calendrier des absences



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

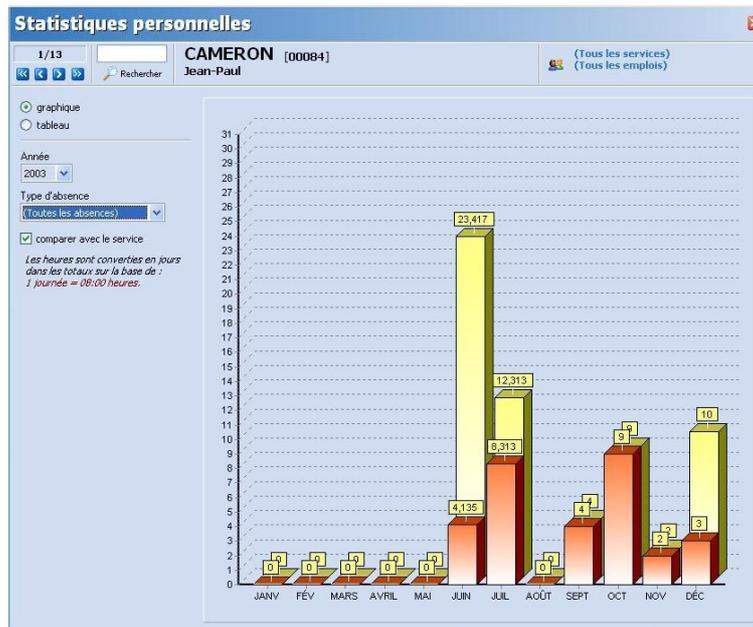


Tableau et graphique de synthèse des absences, et comparaison avec les données générales du service.

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

The screenshot shows a software window titled 'Synthèse des emplois'. At the top, there is a 'Vue' dropdown menu with 'Générale' selected. To the right, there are two buttons: '(Tous les services)' and '(Tous les emplois)'. Below the menu, there is a list of view options: 'Générale', 'Horaires', 'Affectations', and 'Emplois et qualifications'. The main area contains a table with 12 rows of employee data. The columns are: 'Prénom', 'Service', 'Emploi', 'Entrée', 'Titularisation', and 'Fin contrat'. The data is as follows:

	Prénom	Service	Emploi	Entrée	Titularisation	Fin contrat
1	CHRÉTIEN	COMPABILITE	Agent de bureau	30-12-1999	01-11-1988	
2	CAMERON Jean-Paul	RECouvreMENT	Agent technique	05-04-1996	05-06-1996	
3	DIEMBE Nassim	RECouvreMENT	Agent d'accueil	04-11-1992	04-01-1993	
4	DUC Lisa	CONTENTIEUX	Agent d'accueil	01-12-1987	01-02-1988	
5	EUGENE-GOUREAU Sarah	COMPABILITE	Gardien		06-06-1986	
6	JEAN-THOMAS François-Henri	COMPABILITE	Agent d'accueil	30-12-1999	29-03-2000	30-11-2003
7	MANRIVATOU Martine	Inspection du recouvrement	Agent de bureau		16-02-1997	
8	MARCHAL Magali	GESTION DES BIENS	Agent d'entretien		10-06-2000	
9	POLINOUSSE Olivier	DIRECTION	Agent de bureau		01-03-1996	
10	PRATIO Laetitia	Gestion des comptes cotisants	Agent technique	30-12-1999	15-12-1989	
11	ROCHE-BIERE Anne-Sophie	RECouvreMENT	Agent d'accueil		01-01-1989	
12	SOUFLOR 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.

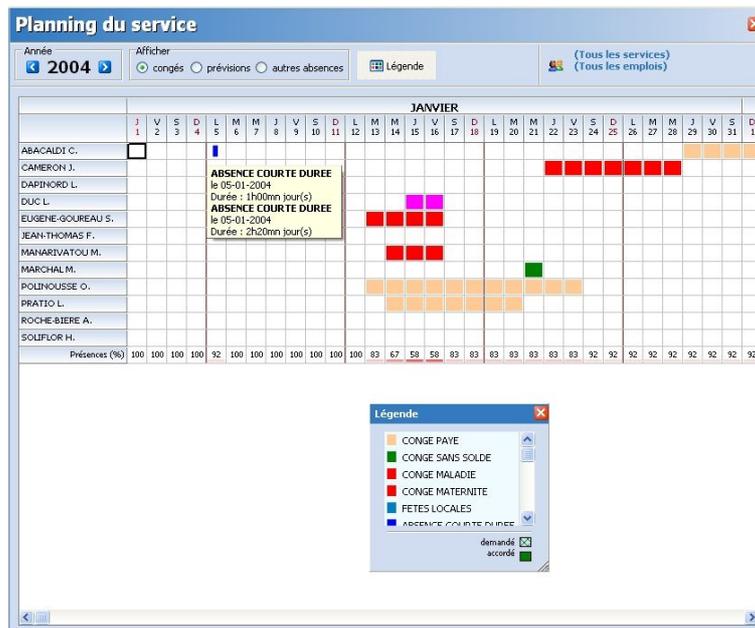
Synthèse des absences

				Du	Au	Durée	Année
1	CONGE MALADIE			02-06-2003	27-06-2003	19	2002
2	FETES LOCALES			09-07-2003	15-07-2003	5	2003
3	ABSENCE COURTE DUREE			29-01-2004	06-02-2004	7	2003
4	DELEGATION SYNDICALE			30-12-2003		1	2003
5	00084	CAMERON	Jean-Paul	18-03-2004	02-04-2004	12	2003
6	00084	CAMERON	Jean-Paul	18-12-2003	27-01-2004	27	2002
7	00006	DAPINORD	Louis-André	11-02-2004	19-02-2004	7	2003
8	00006	DAPINORD	Louis-André	29-12-2003		1	2003
9	00007	DUC	Lisa	15-04-2004	27-04-2004	9	2003
10	00005	EUGENE-GOUREAU	Sarah	30-12-2003		1	2003
11	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	02-09-2003	05-09-2003	4	2003
12	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	09-07-2003	15-07-2003	4	2003
13	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	12-06-2003		1	2003
14	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	15-10-2003		1	2003
15	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	16-10-2003	27-10-2003	8	2003
16	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	21-07-2003	24-07-2003	4	2003
17	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	26-06-2003	30-06-2003	3	2002
18	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	27-11-2003	02-12-2003	4	2003
19	00001	JEAN-THOMAS	François-Henri	30-12-2003		1	2003
20	00003	POLINOUSSE	Olivier	13-01-2004	23-01-2004	9	2003
21	00003	POLINOUSSE	Olivier	30-12-2003		1	2003
22	00011	PRATIO	Laetitia	14-01-2004	20-01-2004	5	2003
23	00035	ROCHE-BIERE	Anne-Sophie	29-12-2003		1	2003

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



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 : $100 * (\text{effectif} - \text{jours_d'absence}) / \text{effectif}$

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



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 histogramme 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 nombre 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

The screenshot displays the 'Gestion des agents' application. At the top, there's a title bar and a subtitle 'Gérez ici les informations spécifiques à l'agent.' Below this is a table of agents with columns: Code, Nom, Prénom, Nom JF, Titre, Situation, Entrée, Titularisation, Fin contrat, Tél. prof., and Po. A pop-up window titled 'Agent' is open, showing a form with two tabs: 'Principal' and 'Compléments'. The 'Principal' tab is active, containing fields for Code (00002), Nom (ABACALDI), Nom JF, Prénom (Christophe), Adresse (5 boulevard du Général de Gaulle), CP Ville (97232 FORT DE FRANCE), Titre (MR), Situation (Marié(e)), Date naiss. (29/04/1956), Enfants (0), Téléphone 1 (0596 44 44 44), Téléphone 2 (0696 33 33 33), Tél. bureau, N° Poste (12), Entrée (30/12/1999), and Titularisation (01/11/1988). There's also a photo field and an 'Infos' section with 'Diplôme de secourisme' and 'Permis VL & PL'. At the bottom of the pop-up are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', and 'Confirmer'.

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

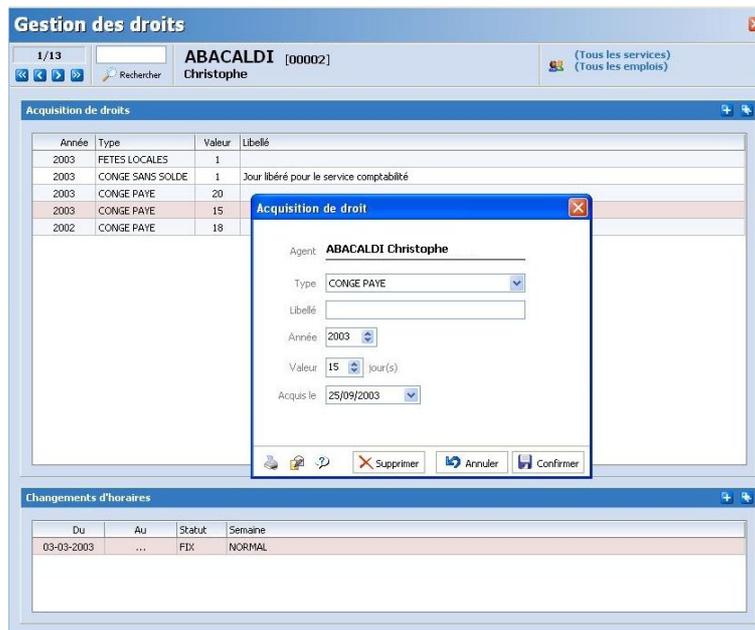
La fiche de l'agent permet de saisir les informations fixes le concernant.

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 Compléments 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



Acquisition de droits :

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 attribution
- ajouter
- attribution 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 :

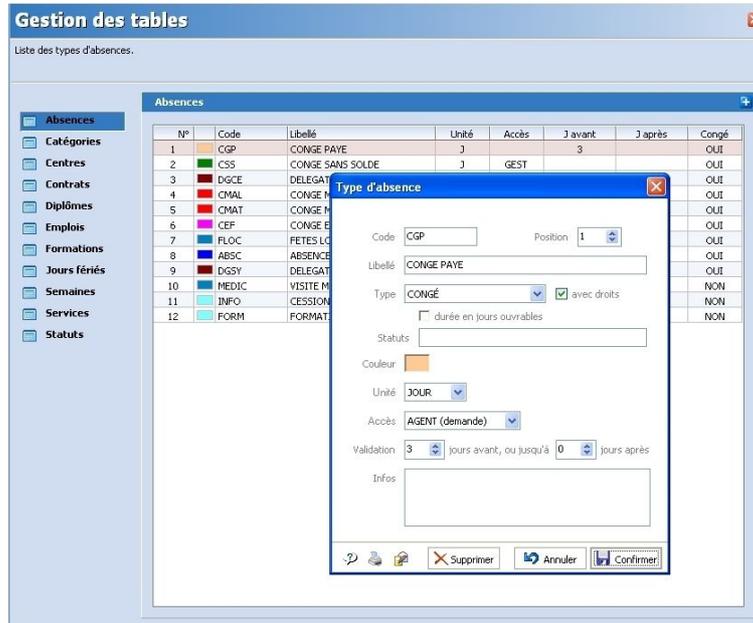
Historique des changements d'horaires. Les horaires sont définis par un statut horaire et une semaine type.

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



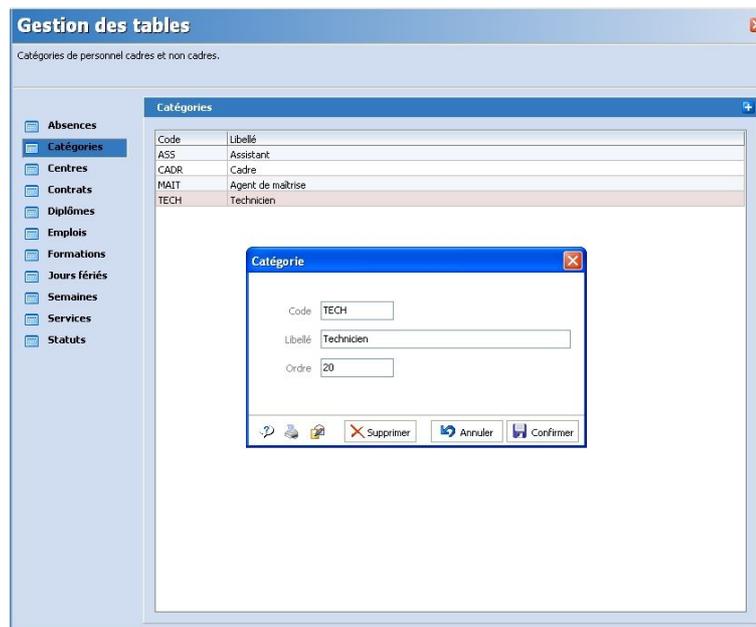
Définition des types d'absences et de congés utilisés dans l'application.

- 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 : réservé 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 pratiques aux utilisateurs.

➤ Les

catégories

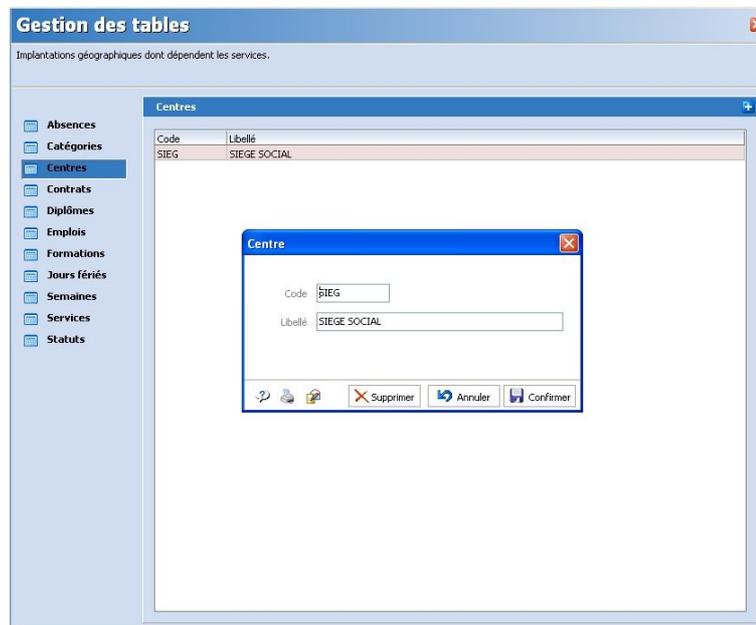


Types d'employés partageant des caractéristiques de gestion communes (cadres, direction, commerciaux...).

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

➤ Les

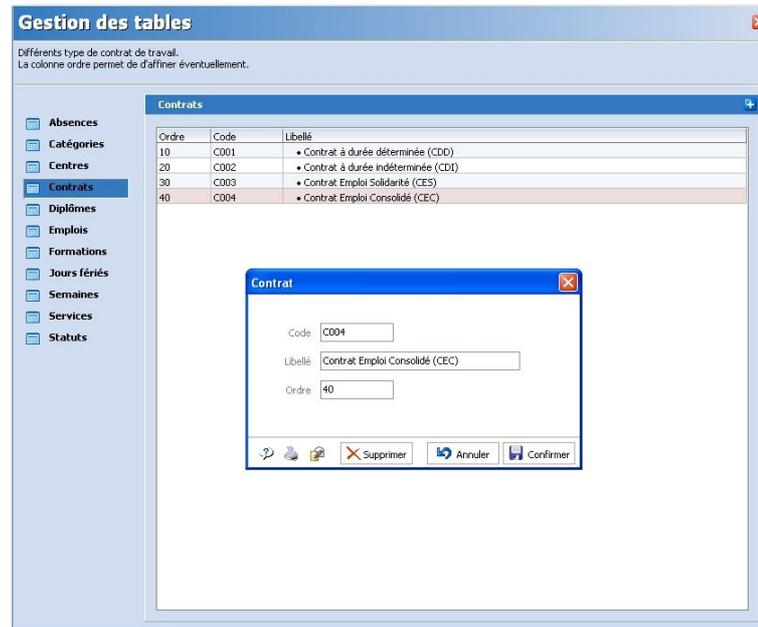
centres



Ils peuvent représenter des établissements ou des sites géographiquement distincts.

- Code : abréviation
- Libellé : dénomination longue

➤ Les contrats

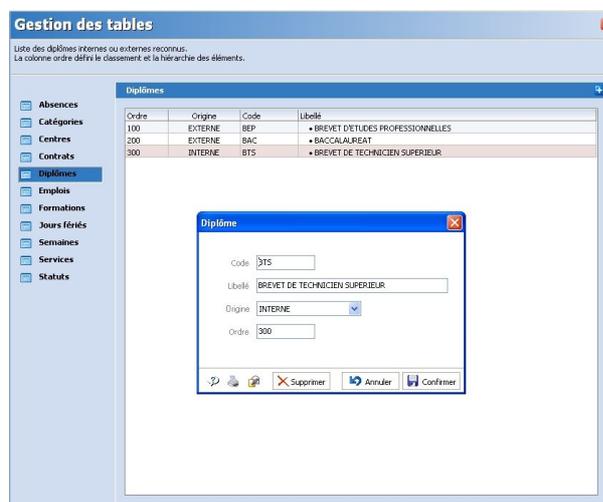


Différents types de contrats de travail.

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

➤ Les

diplômes



Recensement 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

The screenshot shows the 'Gestion des tables' application interface. On the left is a navigation menu with categories like Absences, Catégories, Centres, Contrats, Diplômes, **Emplois**, Formations, Jours fériés, Semaines, Services, and Statuts. The main area displays a table of existing jobs with columns for 'Ordre', 'Code', 'Libellé', and 'Niveau'. A modal dialog titled 'Emploi' is open, showing fields for 'Code' (TECBUR), 'Libellé' (Technicien bureautique), 'Niveau' (4), and 'Ordre' (220). At the bottom of the dialog are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', and 'Confirmer'.

Ordre	Code	Libellé	Niveau
100	ADM	• Administratif	1
110	DIR	• Directeur	10
120	LEG	• Technicien législation	4
130	CMP	• Comptable	5
140	BUR	• Agent de bureau	2
200	TEC	• Technicien	1
210	TECAGT	• Agent technique	3
220	TECBUR	• Technicien bureautique	4
230	TECRES	• Technicien réseau	4
300	POL	• Polyvalent	1
310	ENT	• Agent d'entretien	1
320	GAR	• Gardien	1
330	ACC	• Agent d'accueil	2

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

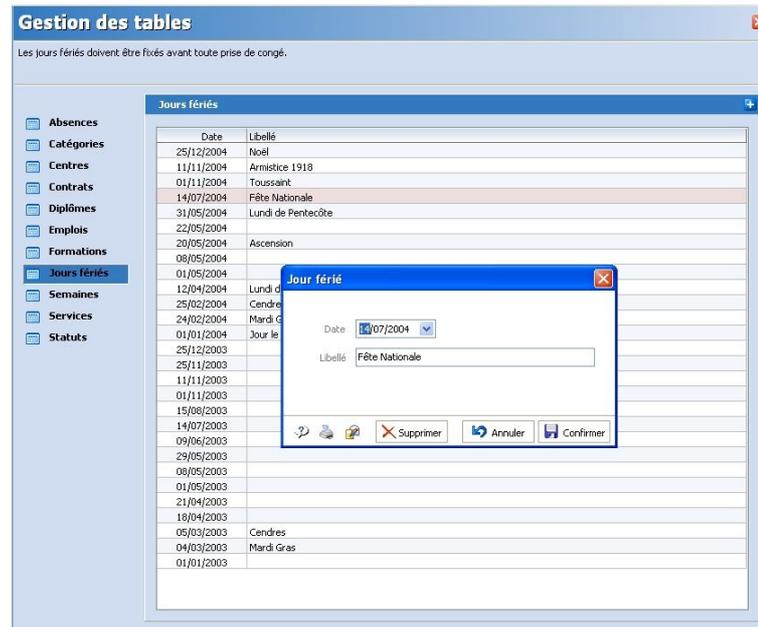
The screenshot shows the 'Gestion des tables' application interface. On the left is a navigation menu with categories like Absences, Catégories, Centres, Contrats, Diplômes, **Emplois**, **Formations**, Jours fériés, Semaines, Services, and Statuts. The main area displays a table of available trainings with columns for 'Ordre', 'Code', and 'Libellé'. A modal dialog titled 'Formation' is open, showing fields for 'Code' (ANG), 'Libellé' (ANGLAIS COMMERCIAL), and 'Ordre' (210). At the bottom of the dialog are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', and 'Confirmer'.

Ordre	Code	Libellé
100	BUR	• Bureautique
110	TTX1	• Traitement de texte - niveau 1
120	TTX2	• Traitement de texte - niveau 2
130	BDD	• Bases de données & Langage SQL
200	COM	• Communication
210	ANG	• ANGLAIS COMMERCIAL
220	CONF	• Gestion de conflits
230	REU	• Conduite de réunion

Liste des formations destinée au suivi de carrière.

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

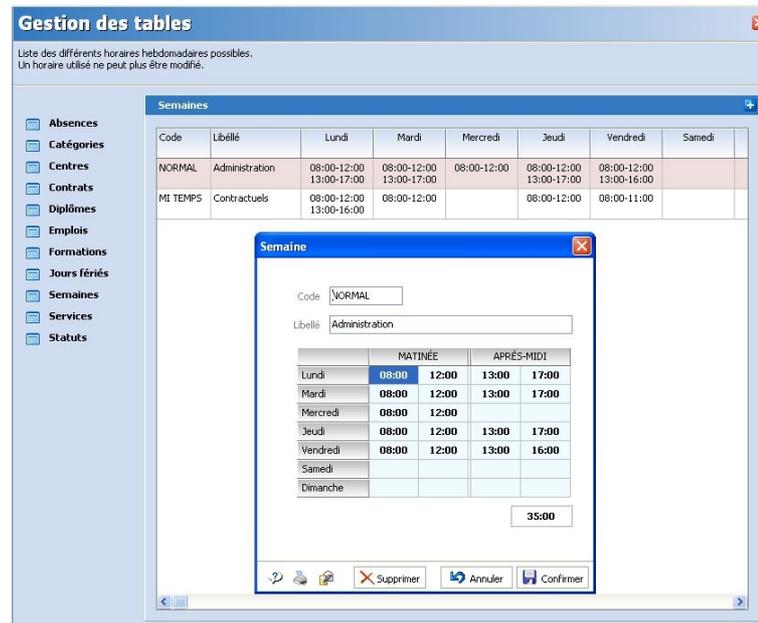
➤ Les jours fériés



Liste de personnalisation des jours fériés sur plusieurs années.

- Date
- Libellé : nom de la fête

➤ Les semaines

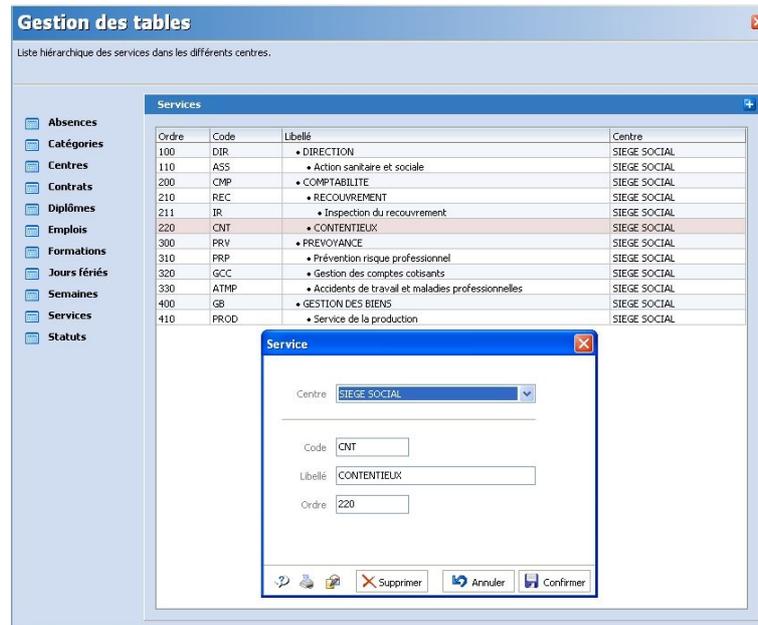


Modèles d'horaires hebdomadaires.

- 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 automatiquement calculé.
Remarque : En cas de journée continue, utilisez la matinée uniquement.

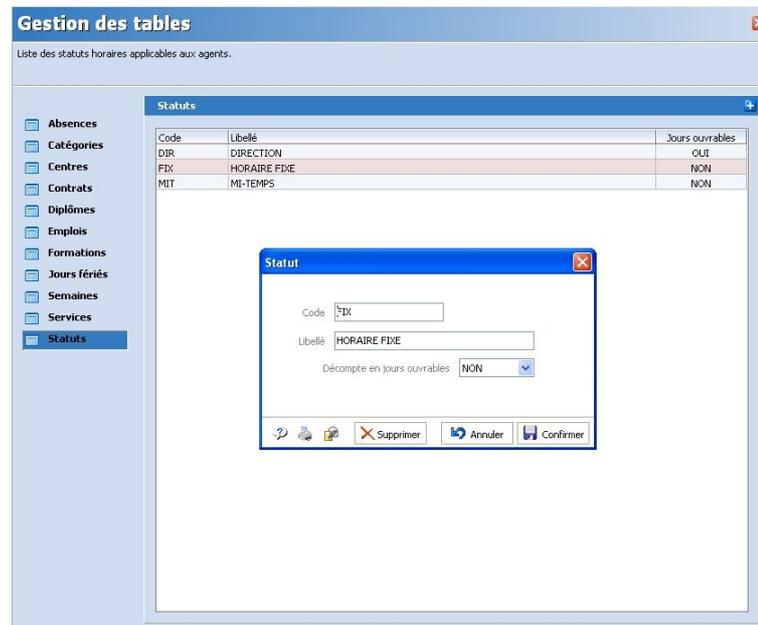
➤ Les services



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

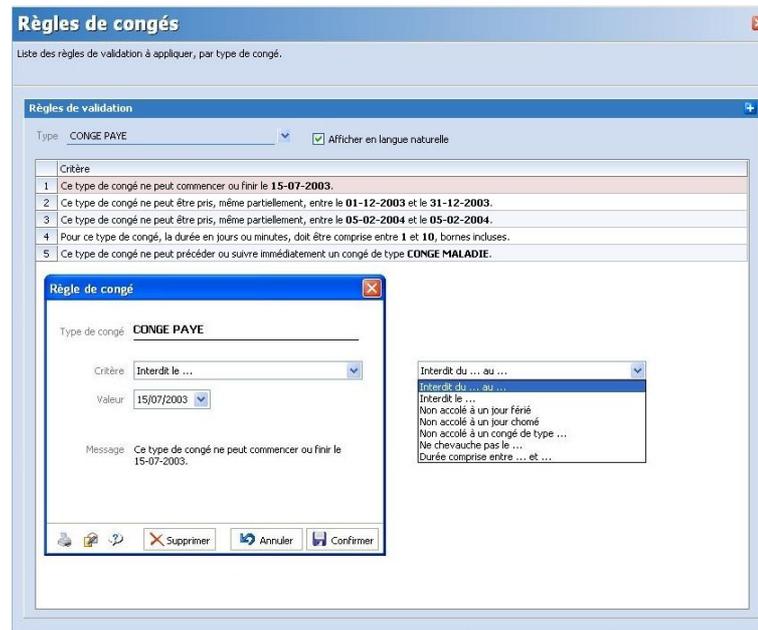


Différents statuts horaires définissant également le mode de calcul des jours de congé.

- 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



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 violation 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.

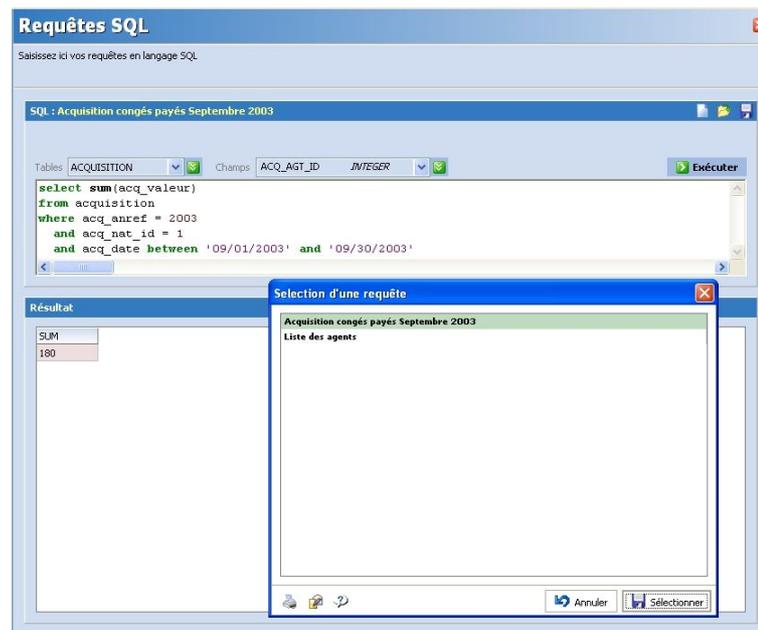
Vous avez la possibilité d' « Afficher en langage naturel » afin de rendre les règles plus compréhensibles. Autrement elles seront affichées sous forme tabulaire avec la dénomination courte du critère et les paramètres.

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 chômé. »
 - 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 pourront également être intégrés à l'avenir.

Requêtes SQL



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 doté d'une mise en évidence de la syntaxe qui affiche en vert les mots-clés 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.
-  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

The screenshot shows a window titled 'Historique' with a date filter set to '31/01/2004' and a table dropdown menu open. The dropdown menu lists various table names: ACQUISITION, REQUISITION, AFFECTATION, AGENT, ANNOTATION, CATEGORIE, CENTRE, CONGE, CONTRAT, CRITERE, CURRICULUM, DECORATION, and DIPLOME. The main table below has columns for 'Heure', 'Table', 'Action', 'Détail', and 'Utilisateur'. The data rows show a series of 'ACQUISITION' operations on the 'INS' table, with details like 'FETES LOCALES' and users like 'admin'. The last row shows a 'DEL' operation on the 'ABACALDI' table by user 'admin'.

Heure	Table	Action	Détail	Utilisateur
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
13:56:12	ACQUISITION	INS	FETES LOCALES	admin
14:21:57	ACQUISITION	INS	CONGE EVENEMENTS FAMILIAUX	admin
14:22:13	ACQUISITION	DEL	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 :

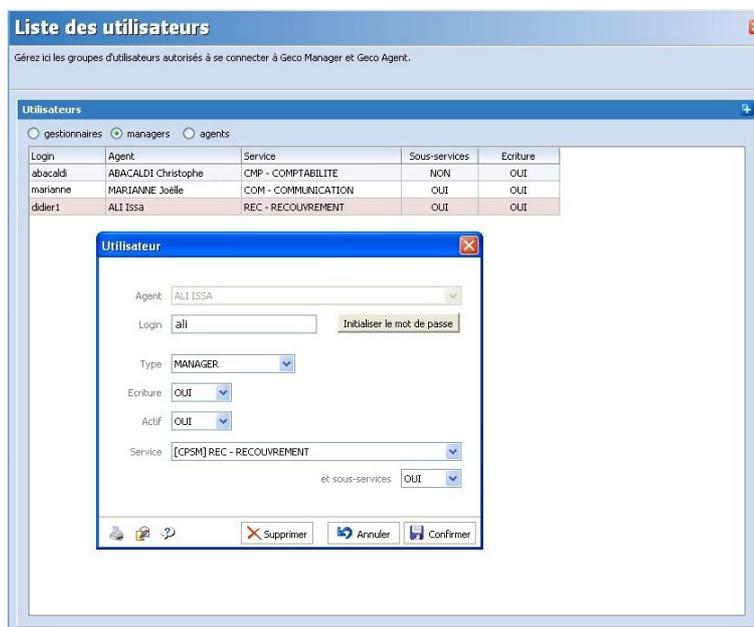
- d'insertion **en noir**
- de modification **en vert**
- de suppression **en rouge**.

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



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 modifiées 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 modules de management pour la synthèse des informations de son secteur.

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

Les options d'accès pouvant être modifiées 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 modules de gestion.

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



The image shows a Windows-style dialog box titled "Mot de passe". It contains three text input fields labeled "Actuel", "Nouveau", and "2ème saisie". Below the fields, there are two buttons: "Annuler" (with a circular arrow icon) and "Confirmer" (with a checkmark icon). There are also small icons for help and a question mark to the left of the buttons.

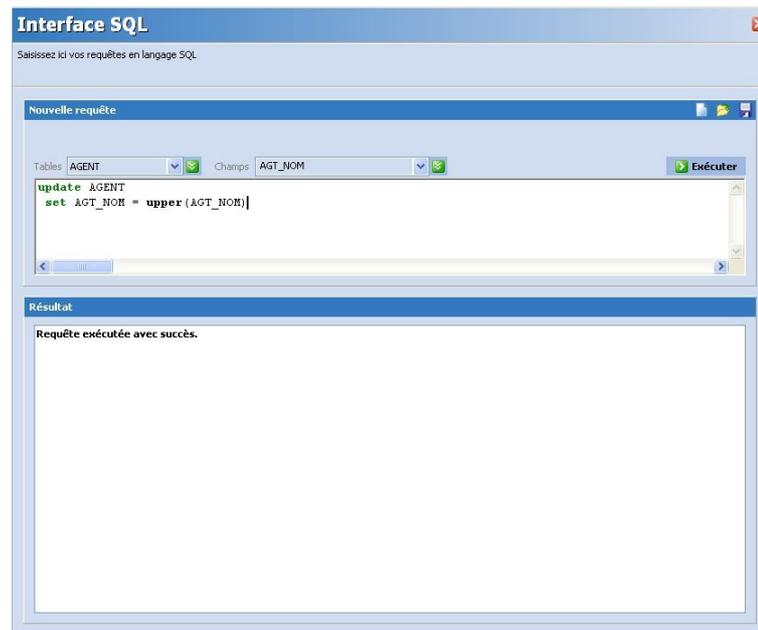
Dialogue de modification du mot de passe.

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



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 dégâts irréversibles 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 interventions à distance afin d'exécuter des scripts de mise à jour ou de traitement.

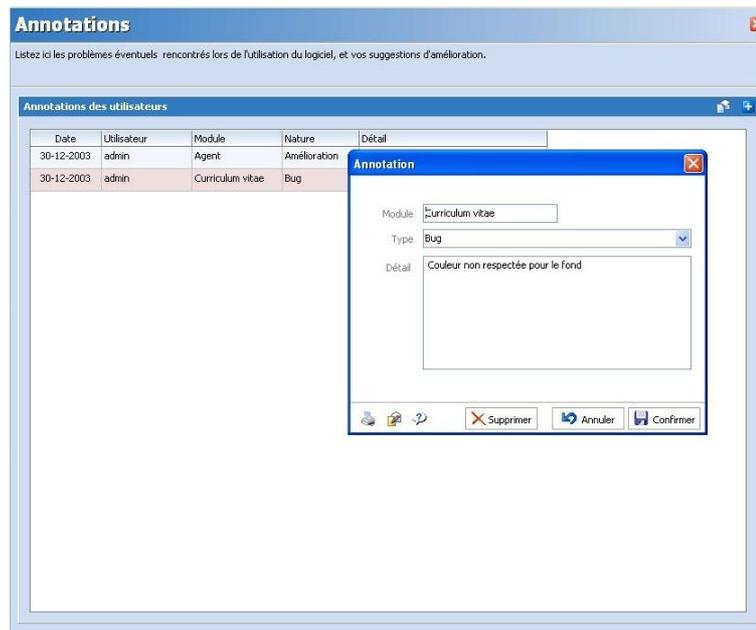
Contrôle du serveur

Code	Libellé	Type
1	N° Sécurité Sociale	TEXTE
2	Mutuelle	ENTIER
3	Autre	DATE
4		
5		
6		
7		
8		

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 gestion des congés en jours ouvrables.
- **Jours ouvrés** : Jours effectivement travaillés dans l'entreprise, décomptés des congés pour les salariés dont le statut impose la gestion des congés en jours ouvrés.
- **Début de la période de congés**
- **Délai de rafraîchissement** (en minutes)
Intervalle de mise à jour des postes clients avec les modifications 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 momentanément 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'applicationLa 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



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 définit 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 intervalle 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 peuvent 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 limitant 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 non nuls 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 débute 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 chômé
- 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'inclut 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 <i>(tous les modules)</i>		✓	✓	✓
Management <i>(tous les modules)</i>		✓	✓	✓
Gestion				
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.