

ABSENCE SIMPLE AVEC REMPLACEMENT

Toutes les absences sont renseignées selon le même principe.

Ex : Anne Falaun (service 420) est en congés payés du 25 au 31 Oct 2010. Elle est remplacée intégralement du lundi au jeudi par Claire Dubois. Le vendredi, les horaires seront différents.

Pour saisir une absence, il faut double-cliquer sur la première journée de la période d'absence.
L'écran suivant s'affiche alors :

Détail d'une journée - Base REEL

Personnel FALUANNE FALUN ANNE

Du 25/10/2010 Au 31/10/2010 1

Base	Modif.	Compl.
(plusieurs)	-	-

Composant (plusieurs) Besoins

Horaires (différents) Détail

Unité

Service 420 Secrétaires

Motif G FALUANNE Généré le : 24/09/2010
Généré depuis le Roulement FALUN ANNE

Remarque

3

1 Permet de déterminer la période d'absence. Elle se fait grâce à deux calendriers « bornes »
Une fois ces dates renseignées, il faut préciser le type de l'absence.

2 En double cliquant sur la ligne « modif » ou « compl », nous avons accès à tous les composants horaires et motifs d'absences existants.

Pour l'exemple pré-cité, choisir le code absence «- CP ».

Centre de contrôle

Fichier : Composants horaires | Défaut : | Modifier une fiche |

Ne plus afficher les fichiers secondaires à l'avenir

Rechercher à partir de : | Filtre : Aucun Filtre | Trié par : Code

----- ABSENCES -----	
-ABS	Absence
-AT	Accident du Travail
-CA	Conges d'adoption
-CDEC	Conges Deces
-CIF	Conges Individuel de Formation
-CM	Conges Maladie
-CMAR	Conges Mariage
-CMAT	Conges Maternite
-CNAI	Conges Naissance
-CP	Conges Payes
-CPAR	Conges Parental
-CPAT	Conges Paternite
-CPP	Conges Presence parentale
-CPTD	Conges Pathologique
-CS	Conges Sans Soldes
-CSAB	Conges Sabbatique
-EM	Enfant Malade
-F	Ferie
-MP	Maladie Professionnelle
-MT	Maladie Therapeutique
-OH	0 HEURE
-RC	Recuperation
-RD	Recuperation Delegation

Sélectionner l'absence souhaitée dans la liste et valider par 

Après la validation, le retour à l'écran de détail de la journée se fait automatiquement.

Détail d'une journée - Base REEL

Personnel : FALUANNE | FALUN ANNE

Du 25/10/2010 | Au 31/10/2010

Base : (plusieurs)

Modif. : -CP Conges Payes

Compl. : -

Composant : Conges Payes |

Horaires : |

Unité : |

Service : 420 | Secrétaires

Motif : A | -CP | | Modifié le : 18/10/2010

Absence pour Conges Payes

Remarque :

3 Pour que la modification soit bien prise en compte, il faut la valider par 

Nous avons ainsi accès au module de remplacement



Dès la saisie de cette absence il est alors possible de préparer le remplacement de la personne absente en cliquant sur l'assistant remplaçant .

L'écran suivant s'affiche alors :

Ici seuls les jours travaillés sont affichés. Il est possible de visualiser tous les jours d'absence en modifiant cette option

Cet assistant remplaçant se décline en 3 parties :

1 Sont indiqués en rouge foncé tous les jours pour lesquels le remplacement n'est pas assuré. La liste des remplaçants alors proposés est celle des remplaçants disponibles pour toute la période.

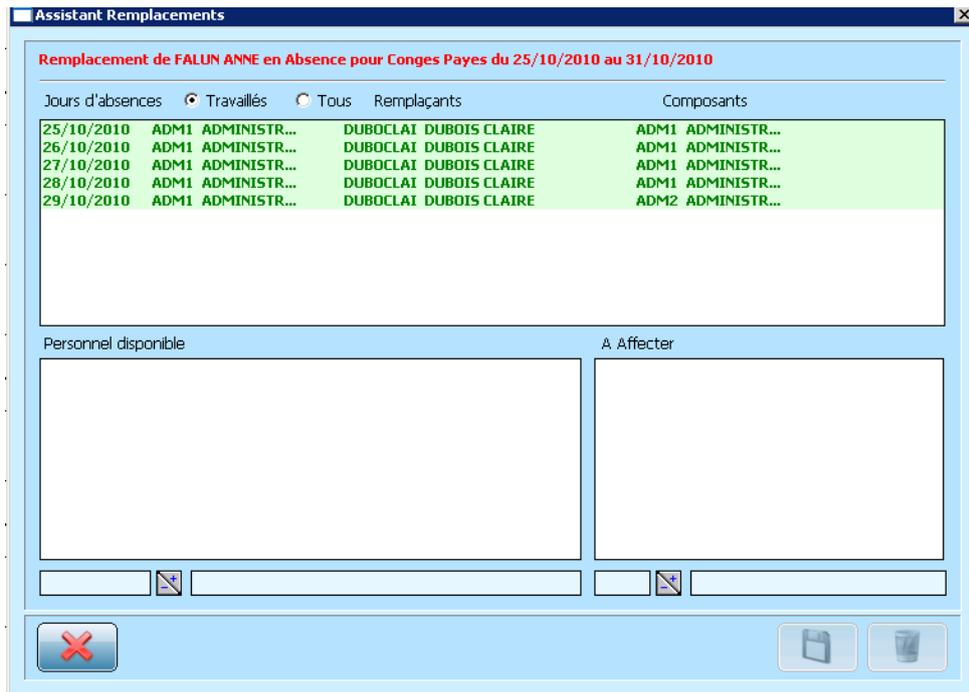
Pour ne sélectionner qu'un jour de remplacement, il suffit de cliquer sur la journée choisie, les autres passant alors au rouge clair.

2 Permet de sélectionner la personne qui assurera le remplacement pendant les jours présélectionnés.

S'il n'y a pas de modification d'horaires, il suffit de valider par 

3 En cas de modification d'horaires, comme c'est le cas pour le 29 Octobre, il faut sélectionner la journée du 29 octobre (passe au rouge vif) puis le nom de la personne qui effectue le remplacement. En double-cliquant sur ce nom, le détail de la journée apparaît et il devient donc possible de changer l'horaire en double-cliquant à nouveau sur cet horaire. Un double-clic sur le code de l'horaire permet d'avoir accès à tous les composants horaires créés. La validation se fait toujours par 

Un fois toutes ces opérations effectuées, l'écran suivant apparaît :



Toutes les journées sont de couleur verte, ce qui signifie que toutes les absences ont été remplacées.

Si le remplacement d'une journée n'est pas effectué, cette journée restera en rouge sur l'écran précédent.

On quitte ensuite l'assistant remplaçant par .

Toutes les modifications de planning qui viennent d'être effectuées sont visibles sur le planning :

Secrétaires	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DUBOIS CLAIRE								ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	ADM2		
FALUN ANNE	ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	RH	RL	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	RH	RL
Personnes :	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0
Heures :	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,25	0,00	0,00

Les coins cornés dans une case signifient qu'un remplacement a été affecté à la personne.

Cette procédure de saisie des absences est valable qu'elle que soit le type d'absence et la durée de cette absence.

Le recours immédiat à l'assistant remplaçant n'est pas obligatoire dès la saisie de l'absence et les remplacements peuvent être faits ultérieurement.

Pour les absences de longue durée, il est nécessaire d'apporter la précision suivante : les plannings étant bloqués au 15 du mois suivant, il arrive que le système ne nous propose pas de remplaçant pour toute la durée du remplacement, ni d'horaires.

Pour contourner ce problème il faut sélectionner deux jours au minimum dans la période d'absence.



L'accès à tous les remplaçants et les horaires est alors possible.

Pour faire un remplacement ultérieur, il suffira de cliquer sur la journée nécessitant un remplacement en se positionnant préalablement sur la personne absente.