

# Gestion du temps de travail et des demandes d'absence

Maquette v0.2

Auteurs	Mikael Soriano (kawa@octogones.net) Christophe Espiau (christophe.espiau@adullact.org)		
Nb de pages	13		
Licence	FDL Copyright © Adullact 2005		
Historique	v0.1	01/12/05	Première version de la maquette (7 écrans)
	v0.2	09/12/05	Correction de 2 écrans de la v0.1 et ajout de 11 écrans

Ce document a pour objectif de présenter les différents écrans de l'application de gestion du temps et des demandes d'absence. Par rapport à la version précédente, celle-ci présente 6 écrans supplémentaires

L'ensemble reste présenté par acteur (agent, chef de service, responsable du personnel).

## 1. Écran de connection

The screenshot shows a web interface for 'Gestion du temps de travail et des demandes d'absences'. The main title is in bold black text. Below it, a light blue header bar contains the word 'Connection' in bold black text. The main content area is white and contains two input fields: 'Identifiant' with the value 'login' and 'Mot de passe' with the value '\*\*\*\*\*'. A grey 'envoyer' button is positioned to the right of the password field.

## 2. Administration

Cette section présente les écrans vus par le responsable du personnel. Dans cette seconde version, la notion d'application multi- collectivités a disparu. Les écrans administrateur ne proposent plus une liste déroulante de choix de la collectivité.

### 1. Calendrier

Cet écran permet au responsable de visualiser les jours fériés des années précédentes, de gérer les jours fériés de l'année en cours ou de l'année à venir. Il est par exemple possible de modifier l'intitulé d'un jour férié, de supprimer un jour férié (ex. Lundi de Pentecôte) ou d'en créer un nouveau (ex. 26 décembre pour l'Alsace Moselle).

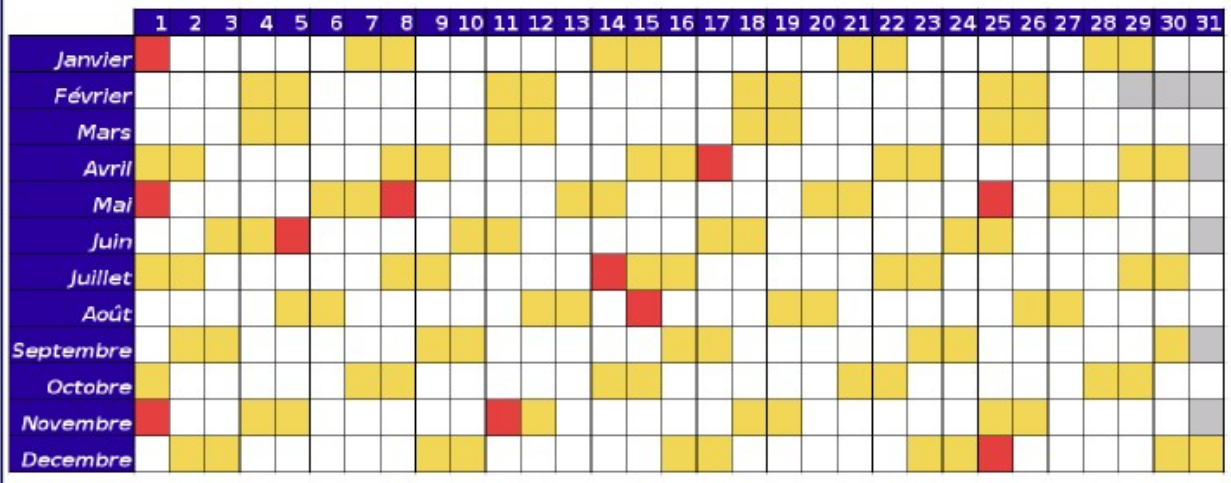
Un changement a été fait par rapport à la version précédente. La zone "Jours chômés hebdomadaires" n'apparaît plus dans cet écran et se trouve désormais visible dans chaque fiche agent pour un paramétrage individuel.

**Jours fériés**

[ajouter une date](#)

Date	Intitulé	modifier	supprimer
01/01/2006	Jour de l'an	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
17/04/2006	Lundi de Pâques	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
01/05/2006	Fête du travail	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
08/05/2006	Armistice 39-45	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
25/05/2006	Jeudi de l'ascension	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
14/07/2006	Fête nationale	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
15/08/2006	Assomption	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
01/11/2006	Toussaint	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
11/11/2006	Armistice 14-18	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
25/12/2006	Noël	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>

◀ 2006 ▶



**2. Paramétrages**

Dans cet écran, le responsable saisit, pour les paramètres proposés, les valeurs propres à sa collectivité. Modification par rapport à la v0.1 : ici, le nombre de jours ARTT est éditable. Ce n'est pas le logiciel qui le calcule automatiquement.

Administration Ma page [QUITTER](#)

Calendrier Paramétrages Agents Services

**Année : ◀ 2006 ▶**

<b>Jours dans l'année</b>	365	<b>Jours ouvrables hors congés payés</b>	253
<b>Jours fériés</b>	7		
<b>Jours chômés</b>	105		
<b>Base horaire annuelle</b>	<input type="text" value="1607"/>	<b>Base horaire journalière ouvrable</b>	6,35
<b>Jours de congés payés</b>	<input type="text" value="25"/>	<b>Base horaire journalière hors congés payés</b>	7,05
<b>Rythme de travail quotidien</b>	<input type="text" value="7,8"/>	<b>ARTT</b>	<input type="text" value="21,97"/>
		<b>Jours libres</b>	<input type="text" value="21,97"/>
		<b>Jours fixes</b>	<input type="text" value="0"/>

### 3. Agents

Le responsable du personnel trouve dans ce écran la liste des agents de sa collectivité. L'écran donne accès à la création d'une nouvelle fiche agent ou à la modification d'une fiche existante.

Administration | Ma page | [QUITTER](#)

Calendrier | Paramétrages | **Agents** | Services

[Ajouter un agent](#)

**< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >**

NOM	PRÉNOM	SERVICE	STATUT	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	

**< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >**

[Ajouter un agent](#)

Lien pour accéder à la fiche d'un agent

L'écran suivant montre une fiche agent que le responsable renseigne pour créer un nouvel agent et l'affecter à un service. C'est aussi cet écran obtenu lorsqu'il veut modifier une fiche agent.

Cette seconde version propose maintenant le paramétrage des jours chômés de manière individuelle.

**Création d'un agent**

Nom

Prénom

Email

Téléphone

Situation familiale **Célibataire** ▼

Enfants

Service **Service A** ▼

Chef de service

Statut **Statut A** ▼

Emploi **Emploi A** ▼

Grade **Grade A** ▼

Date d'entrée dans la fonction **31** ▼ **12** ▼ **2003** ▼

Droit aux tickets repas

Réalisation d'astreintes

Date de sortie **--** ▼ **--** ▼ **----** ▼

ARTT

Jours libres

Jours fixes

**Jours chômés hebomadaires**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4. Services

Le responsable du personnel accède à la liste des services en cliquant sur l'onglet Services.

< Logo collectivité > **Gestion du temps de travail**  
et des demandes d'absences

Administration Ma page [QUITTER](#)

Calendrier Paramétrages Agents **Services**

**Liste des services**  
[ajouter un service](#)

<b>Intitulé</b>	<b>Chef de service</b>		
<b>Service A</b>	Nom Prénom	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
<b>Service B</b>	Nom Prénom	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
<b>Service C</b>	Nom Prénom	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
<b>Service D</b>	Nom Prénom	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>
<b>Service E</b>	Nom Prénom	<a href="#">modifier</a>	<a href="#">supprimer</a>

En cliquant sur le lien "ajouter un service", il pourra créer un nouveau service avec l'écran ci-après.

**Service**

Intitulé

### 3. Vue d'un chef de service

Un chef de service a accès aux demandes d'absences du service et à sa propre page en tant qu'agent.

#### 1. Traitement des demandes émises dans le service

L'écran suivant contient la liste des demandes d'absence adressées au chef de service par les agents de son service.

Demands plus anciennes ↑

Demandes émises | Archive

Demands émises:


- Type : .....
- Agent : Prénom Nom
- Déposé le : .././../ (depuis .. jours)
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)
- [Répondre à cette demande](#)

Archive:

1 2 3 4 >

- Agent : Prénom Nom
- Traité le : .././../ ✓
- Déposé le : .././../
- Type :
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)

- Agent : Prénom Nom
- Traité le : .././../ ✓
- Déposé le : .././../
- Type :
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)

- Agent : Prénom Nom
- Traité le : .././../ ✗
- Déposé le : .././../
- Type :
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)
- [Lire la note](#) 

- Agent : Prénom Nom
- Traité le : .././../ ✓
- Déposé le : .././../
- Type :
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)

- Agent : Prénom Nom
- Traité le : .././../ ✓
- Déposé le : .././../
- Type :
- Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)

1 2 3 4 >

Demands refusées

Note justifiant du refus

Demands acceptées

## 2. Acceptation/refus d'une demande

Lorsque le chef de service clique sur le lien "répondre à cette demande", il obtient l'écran ci-après, lui permettant d'accepter une demande ou de la refuser après avoir indiqué le motif du refus dans champ texte prévu à cet effet.



**Répondre à une demande d'absence**

<b>Type :</b> ..... <b>Agent :</b> Prénom Nom <b>Déposé le :</b> ../../.... (depuis .. jours) <b>Date :</b> du ../../.... au ../../.... inclus (... jours)	<b>Jour de congés restants</b> .. <b>ARTT restants</b> ..
---	--

**Rédaction d'une note explicative**

#### 4. Vue d'un agent

L'application permet à un agent de saisir ses temps de présence et de gérer ses demandes d'absences. Les différents écrans suivants sont également accessibles par l'administrateur ou un chef de service lorsqu'ils cliquent sur l'onglet «Ma page».

##### 1. Saisie des temps de présence

L'écran suivant est le premier écran obtenu après connexion par tous les agents de la collectivité, quelque soit leur poste. Pour chacun des jours de la semaine, chaque agent indique le nombre d'heures de travail effectuées et, le cas échéant, le nombre d'heures supplémentaires.

<b>Temps de travail</b>	<b>Demandes d'absences</b>	<a href="#">QUITTER</a>
-------------------------	----------------------------	-------------------------

**Lundi 6 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Mardi 7 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Mercredi 8 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Jeudi 9 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Vendredi 10 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Samedi 11 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

**Dimanche 12 février 2006**

<b>Heures normales:</b>	--	▼		h	--	▼	
<b>Heures supplémentaires:</b>	--	▼		h	--	▼	

## 2. Les demandes d'absences de l'agent

Tout agent de la collectivité accède aux demandes d'absences qu'il a déjà

formulées en cliquant sur l'onglet Demandes d'absence.

< Logo collectivité >**Gestion du temps de travail**  
et des demandes d'absences

Temps de travailDemandes d'absences[QUITTER](#)

**Demandes en cours**

[Formuler une demande d'absence](#)

**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**Archive**

**1 2 3 4 >**

**Traité le :** .././.... ✓  
**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**Traité le :** .././.... ✗  
**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)  
[Lire la note](#)

**Traité le :** .././.... ✓  
**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**Traité le :** .././.... ✓  
**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**Traité le :** .././.... ✓  
**Déposé le :** .././.... (.. jours)  
**Type :**  
**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

**1 2 3 4 >**

Demande refusée

Note justifiant du refus

Demande acceptée

Pour créer une nouvelle demande d'absence, il clique sur le lien "Formuler une demanded'absence" et obtient l'écran suivant :

### Étape 1: Type de votre demande d'absence

- Congés annuels**
- Congés exceptionnels (maternité, mariage...)**
- ARTT**
- Récupération d'heures supplémentaires**
- Autre**

Annuler


Suite

Il sélectionne le type de demande qu'il souhaite faire et clique sur le bouton "Suite". Il obtient, en fonction du choix qu'il vient de faire un des écrans suivants :

### Étape 2: Formuler une demande de congés annuels

Date d'absence:

du 23 ▼ 03 ▼ 2006 ▼ 

au 26 ▼ 03 ▼ 2006 ▼  (inclus)


<< étape 1

Valider

### Étape 2: Formuler une demande de congés exceptionnels

Date d'absence:

du 23 ▼ 03 ▼ 2006 ▼ 

au 26 ▼ 03 ▼ 2006 ▼  (inclus)

Raison:

Mariage ▼

<< étape 1

Valider

## Étape 2: Formuler une demande de récupération d'heures supplémentaires

Date d'absence:	le	--	▼	--	▼	----	▼						
	de	--	▼	h	--	▼	min	à	--	▼	h	--	▼

<< étape 1 Valider

## Étape 2: Formuler une demande d'absence autre

Date d'absence:	le	--	▼	--	▼	----	▼						
	de	--	▼	h	--	▼	min	à	--	▼	h	--	▼

Rédaction d'une note explicative

<< étape 1 Valider

Enfin, il peut voir le motif fourni par le chef de service pour une demande refusée en cliquant sur le lien "Lire la note" depuis l'écran de listing des demandes en cours et archivées.

## Consultation de la réponse à la demande d'absence suivante :

Note jointe à la réponse	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
--------------------------	---

**Type :** .....

**Agent :** Prénom Nom

**Déposé le :** .././....

**Date :** du .././.... au .././.... inclus (.. jours)

Retour