

# **OVIDENTIA**

## Gestion des demandes de congés



<b>Version Documentation</b>	<b>Version <i>OVIDENTIA</i> / Module</b>	<b>Date</b>
1.1	5.5.0	15/11/2004
1.2	5.5.5	07/04/2005
1.3	5.5.5	20/08/2005
1.4	5.7.5	16/01/2006

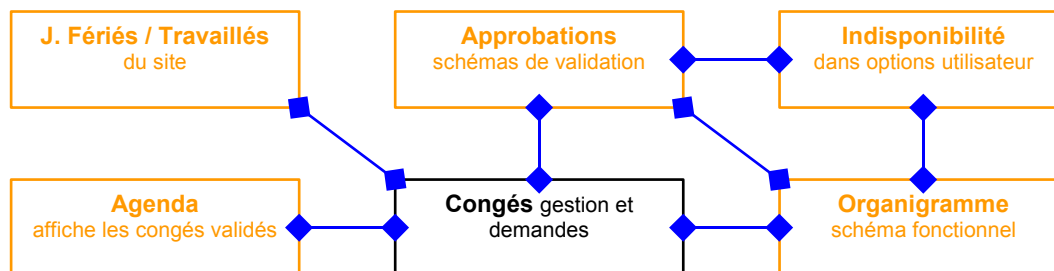
## Table des matières

1 - Présentation générale.....	4
2 - Principes généraux, terminologie.....	5
3 - Activation de la fonction «congés» dans OVIDENTIA.....	5
4 - Gestion des demandes de congés.....	6
4.1 - Généralité sur le menu des congés.....	6
4.2 - Définition des types de congés.....	6
4.3 - Construction des régimes.....	8
4.4 - Gestion du personnel.....	9
4.4.1 - Ajout d'utilisateurs.....	9
4.4.2 - Modification de régime (action postérieure à gestion des droits).....	9
4.4.3 - Demande de congés pour un tiers.....	9
4.5 - Gestion des droits.....	10
4.5.1 - Introduction.....	10
4.5.2 - Interface de gestion des droits.....	10
4.5.2.1 - Nature du droit «Par défaut».....	10
4.5.2.2 - Nature du droit «A dates fixes».....	13
4.5.2.3 - Nature du droit «Utiliser les règles».....	14
4.5.3 - Quelques exemples d'utilisation :.....	17
4.5.3.1 - Exemple 1 : Par défaut.....	17
4.5.3.2 - Exemple 2 : A date fixe.....	18
4.5.3.3 - Exemple 3 : Utiliser les règles.....	19
4.5.3.4 - Exemple 4 : Utiliser les règles.....	20
4.5.4 - Les droits et la demande de congés.....	21
4.5.4.1 - Etape 1 : Définition de la période de congés souhaitée.....	21
4.5.4.2 - Etape 2 : Répartition des jours de la période de congés dans les droits «ouverts».....	22
5 - Séquencement des actions.....	23
5.1 - Première mise en œuvre de la gestion des demandes de congés.....	23
5.2 - Intégration d'un nouvel utilisateur.....	23
6 - Description des implications entre entités.....	24
6.1 - Approbations .....	24
6.2 - Indisponibilité.....	24
6.3 - Jours Fériés et Travaillés.....	24
6.4 - Menu «Gestion déléguée».....	24

# 1 - Présentation générale

A partir de la version 5.5.0 d'**OVIDENTIA**, la fonction de demande de congés est entièrement remaniée. Cette évolution majeure permet :

- De **déléguer la totalité de la fonction de gestion des demandes de congés** auprès d'utilisateurs qui peuvent n'avoir aucun autre droit d'administration du portail. Dans la suite de ce document, ces utilisateurs délégués seront appelés «**Gestionnaires de Congés**».
- De **gérer différents processus de validation des demandes**, plus ou moins complexes, au sein d'une même organisation.
- De **gérer des droits de congés** (en nature et/ou en nombre de jours) différents au sein d'une même organisation **éventuellement sur plusieurs exercices**.
- De **gérer les «crédits» et «consommés»** en nombre de jours.
- De **conserver l'historique** des demandes.
- D'**exporter les demandes sur des fichiers ASCII** délimités en vue de leur exploitation par des logiciels tiers.
- Une **implication des entités** :

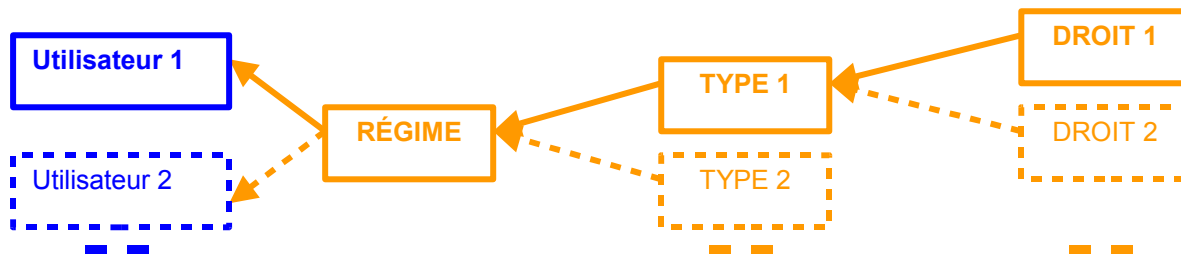


Ce document est essentiellement consacré à la fonction de gestion des congés par les utilisateurs désignés pour assumer cette tâche.

Il comporte également une annexe plus particulièrement destinée à présenter la fonction de demande de congés aux utilisateurs autorisés à poser des congés par le biais du portail.

## 2 - Principes généraux, terminologie

Le traitement des demandes de congés sous **OVIDENTIA** fait appel à l'imbrication fondamentale suivante :



- Les **types** de congés : ces types devront être définis par les Gestionnaires de Congés. Exemples de types fréquemment utilisés : **Congés payés**, **Congés exceptionnels** (mariage, naissance, décès, déménagement, ...), **RTT**, ...
- Les **régimes** de congés : il s'agit du regroupement de certains types de congés. Cela permet de gérer, au sein d'une même organisation, des populations d'utilisateurs disposant de régimes de congés différents. C'est le cas par exemple lorsque les modalités d'application des 35 heures ne sont pas identiques pour l'ensemble des collaborateurs d'une entreprise. Comme pour les types, ce sont les Gestionnaires de Congés qui gèrent ces régimes.
- Les **droits** de congés : ils matérialisent l'application d'un type de congés pour une période donnée à une population donnée. Exemple : **Congés payés 2002-2003** et **Congés payés 2003-2004** sont des **droits de congés** se rapportant au type «**congés payés**» pour deux périodes différentes. Cette notion permet donc de gérer un même type de congés sur des exercices différents.

Les types et les régimes de congés sont des concepts invisibles pour les collaborateurs disposant uniquement du droit de «poser» des congés. Ces 2 notions ne sont là que pour faciliter la tâche des Gestionnaires de Congés.

Lorsqu'un collaborateur effectue une demande de congés, seuls ses «droits» de congés ouverts lui sont présentés.

## 3 - Activation de la fonction «congés» dans **OVIDENTIA**.

L'activation de la fonction de gestion des demandes de congés est effectuée par un administrateur **OVIDENTIA** en stipulant uniquement quels sont les utilisateurs chargés de gérer (d'administrer) les demandes de congés.

Il s'agit là de la seule et unique action à la charge d'un administrateur du portail. Toutes les autres tâches inhérentes à la gestion des demandes de congés seront du ressort des utilisateurs spécifiés lors de cette action.

Dans un premier temps, seuls ces utilisateurs verront apparaître l'option «congés» dans leur menu «utilisateur». Ensuite, au fur et à mesure de l'attribution de «droits de congés» auprès d'utilisateurs ou de groupes d'utilisateurs, ces derniers verront à leur tour apparaître cette option dans le menu qui leur permettra de «poser» leurs congés.

## 4 - Gestion des demandes de congés

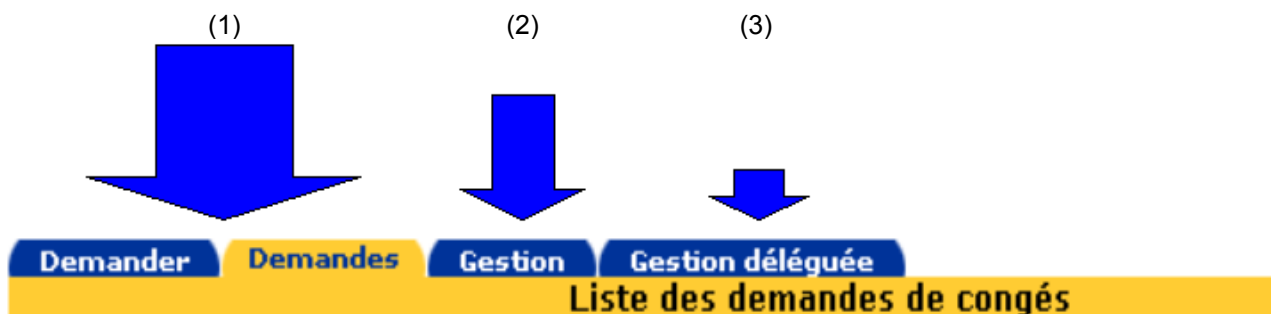
La gestion des demandes de congés passe au départ par quatre phases :

- La définition des types de congés,
- La construction des régimes,
- L'ajout des personnes,
- L'ouverture de droits.

### 4.1 - Généralité sur le menu des congés

La fonction «Congés» utilisateur donne accès à des onglets selon les conditions listées ci-après :

- (1) Si un gestionnaire vous a donné les droits de formuler une demande de congés,
- (2) Si vous êtes vous-même gestionnaire,
- (3) Si vous êtes supérieur dans un organigramme, vous pouvez accéder à la gestion des congés des entités inférieures.



### 4.2 - Définition des types de congés

Il s'agit de la première opération à effectuer préalablement à toute autre intervention lors de la mise en œuvre de la fonction de gestion des demandes de congés dans un site **OVIDENTIA**.

La définition d'un type de congés est une opération très ponctuelle qui ne doit être effectuée que :

- Lors de la mise en œuvre initiale pour définir les types de congés en vigueur dans l'entreprise ;
- Lors de l'évolution de la réglementation intérieure ou de la législation pour modifier des types de congés déjà existants. Exemples : changement de terminologie ou de quantité de jours alloués au titre d'un type de congés.

Un type de congés est caractérisé par :

- Un nom identifiant le type de congés. Exemple : **ARTT-Mod-A**
- Une description permettant de qualifier précisément le type. Exemple : **Jours de repos ARTT au titre de la Modalité A**
- Un nombre de jours alloué au titre de ce type de congés.

Congés Gestion Types **Ajouter**

**Ajouter un type de congé**

Nom:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
Quantité:	<input type="text"/>
Accepter les soldes négatifs:	<input type="text" value="Oui"/>
Couleur:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ajouter"/>

### 4.3 - Construction des régimes

Un «**Régime**» est un regroupement de type de congés pouvant être utilisé pour allouer à des utilisateurs données des droits.

Prenons par exemple le cas d'une société dont les employés bénéficient :

- De **congés payés annuels** : exemple 25 jours par an (5 semaines)
- De **congés exceptionnels** : en général fixés par la Convention Collective
- De jours au titre de l'**Aménagement de la Réduction du Temps de Travail**. Ce nombre de jours pouvant varier en fonction de modalités d'applications et/ou du statut de l'employé.

Un «**régime A**» pourra regrouper les types de congés suivants :

- Congés Payés Annuels
- **Congés Exceptionnels**
- ARTT modalité 1

Et un «**régime B**» pourra regrouper les types de congés suivants :

- Congés Payés Annuels
- **Congés Exceptionnels**
- ARTT modalité 2

Un régime de congés est caractérisé par :

- Un nom identifiant le régime de congés. Exemple : **HV Modalité A**
- Une description permettant de qualifier précisément le régime. Exemple : **Horaires Variables Modalité A**
- Les types de congés intégrés à ce régime (sélectionnés dans la liste de l'ensemble des types de congés définis)

[Congés](#) | [Gestion](#) | [Régimes](#) | [Ajouter](#) | \_\_\_\_\_

 **Ajouter un régime de congés**

Nom:

Description:

Catégorie à utiliser dans l'agenda:

Types de congés:

☐ ARTT Mod A  
☐ ARTT Mod B  
☐ ARTT Mod C  
☐ ARTT Mod D  
☐ Congés Annuels  
☐ Congés Except  
☐ Récup Mod A  
☐ Récup Mod B  
☐ Récup Mod C  
☐ Récup Mod D

Ajouter

La liste déroulante «Catégorie à utiliser dans l'agenda» permet d'utiliser une des catégories de couleur déclarée dans l'agenda. Ainsi, les congés pris apparaîtront dans l'agenda dans la couleur adéquate.



## 4.4 - Gestion du personnel

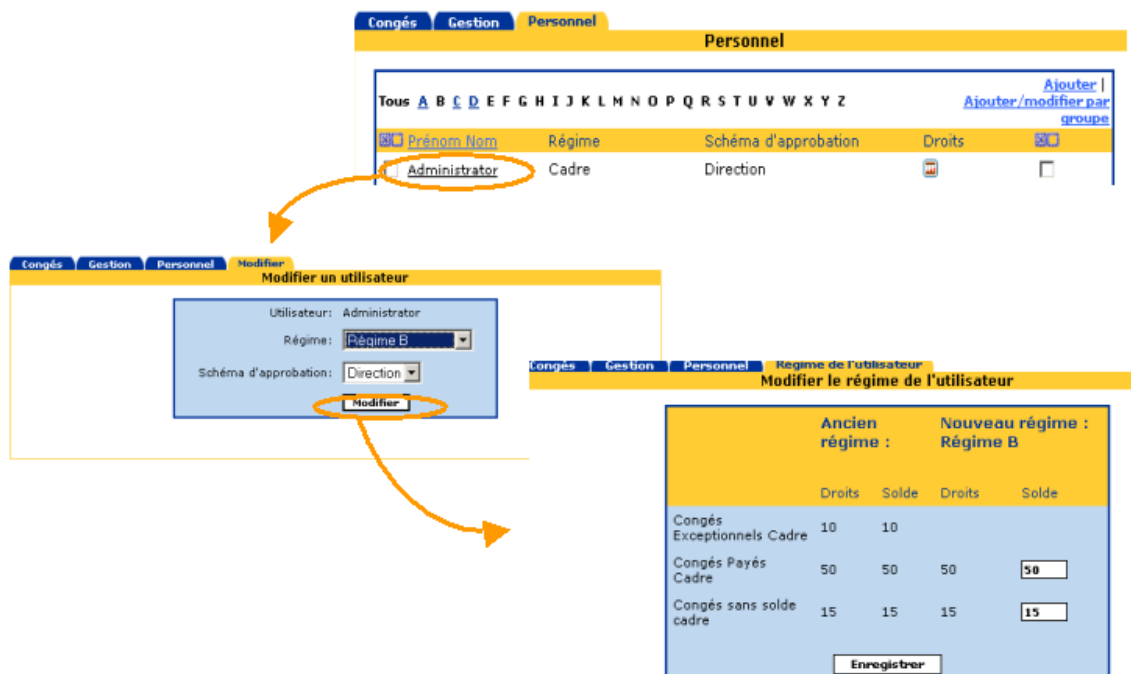
### 4.4.1 - Ajout d'utilisateurs

Cette fonction a pour but essentiel d'associer à chaque collaborateur :

- un régime de congés
- un schéma d'approbation des demandes de congés

L'opération peut s'effectuer individuellement (utilisateur par utilisateur) en cliquant sur «Utilisateur» puis le nom d'utilisateur souhaité ou collectivement à partir d'un groupe d'utilisateurs.

### 4.4.2 - Modification de régime (action postérieure à gestion des droits)



**Personnel**

Tous 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 | Ajouter/modifier par groupe

Prénom Nom	Régime	Schéma d'approbation	Droits
Administrator	Cadre	Direction	

**Modifier un utilisateur**

Utilisateur: Administrator

Régime: Régime B

Schéma d'approbation: Direction

Modifier

**Régime de l'utilisateur**

Modifier le régime de l'utilisateur

	Ancien régime :		Nouveau régime : Régime B	
	Droits	Solde	Droits	Solde
Congés Exceptionnels Cadre	10	10		
Congés Payés Cadre	50	50	50	50
Congés sans solde cadre	15	15	15	15

Enregistrer

### 4.4.3 - Demande de congés pour un tiers

ongés

Gestion

Personnel

Personnel

Tous

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 | Ajouter/modifier par groupe

Prénom Nom

Régime

Schéma d'approbation

Droits

Admin Admin

Régime1

Admin

demo 01

Régime2

Admin

Bouton permettant de lancer une demande de congés pour le compte d'un tiers, même si la période de droit du congés est dépassée.

## 4.5 - Gestion des droits

### 4.5.1 - Introduction

#### A noter :

Pour bien interpréter la suite de cette documentation, il est indispensable de prendre connaissance du glossaire suivant :

- **Période des demandes de congés :**  
Période durant laquelle l'utilisateur saisit ses demandes de congés.
- **Période de congés :**  
Période correspondant au congés.

#### Qu'est ce qu'un droit de congés ?

Les droits de congés correspondent à des crédits de jours de congés d'un certain type attribués à un ou plusieurs individus, dont la disponibilité dans l'interface de demande de congés de l'utilisateur peut dépendre de certaines conditions.

Les droits «ouverts» pour un utilisateur peuvent être affichés dans son interface de demandes de congés en fonction des conditions suivantes :

- L'instant où l'utilisateur saisit sa demande.
- La période de congés demandés.
- Le nombre de jour pris pour un type de congés sur une période définie.

### 4.5.2 - Interface de gestion des droits

Un «droit de congés» est caractérisé par :

- Le type de congés auquel il donne droit. Exemple : **Congés Exceptionnels**
- Une description permettant de qualifier précisément le droit. Exemple : **Congés Exceptionnels Modalité A – 2003 (Ce libellé est utilisé dans la demande de congés pour le présenter à l'utilisateur)**
- La période théorique de validité de ce droit. Exemple : du 01/01/2003 au 31/12/2003
- Les bénéficiaires de ce droit sont spécifiés, soit :
  - Individuellement en précisant le nom
  - Collectivement en précisant le régime (le régime est utilisé pour attribuer le droit à l'ensemble des utilisateurs du régime, il n'y a pas de liaison entre le droit et le régime qui sera stocké suite à cette manipulation).
- La quantité de jours délivrés par le droit
- Un indicateur permettant de neutraliser ou d'activer ce droit
- Une nature de droit à sélectionner (cf. § ci-après)

L'outil vous propose de choisir entre 3 «natures» de droits ayant chacune leurs particularités.

#### 4.5.2.1 - Nature du droit «Par défaut»

Cette nature de droit permet d'attribuer à vos utilisateurs un quota de jours pour une période définie.

Exemple : Attribution d'un droit de congés payés pour l'année 2006 (période théorique du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2006) de 25 jours.

Ce droit pourra cependant être utilisé jusqu'au 31 janvier 2007 en définissant une «période de demande de congés» du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2007.

## Allouer des droits de congés

Nom du droit:

Période du droit (jj-mm-aaaa): Début  Fin

Type:

Utilisateur:

Ou les utilisateurs ayant pour régime

Régime:

Quantité:  Jour(s)

Nature du droit:

Période de disponibilité (jj-mm-aaaa): Début  Fin

Droit ouvert:

Accepter les soldes négatifs:

Répartition lors de la demande:

Illustration 1 : Formulaire de création d'un droit de nature "Par défaut"

Nom du droit : Nom utilisé dans la liste des droits disponibles lors des demandes de congés

Période du droit : Période «théorique» du droit (cette période est saisie à titre d'information).

Type : Choix dans une liste déroulante du type de congés associé à ce droit (Congés Payés, Congés Exceptionnels, RTT ...)

«Utilisateur» ou «Régime» : Choix des utilisateurs à qui ce droit est attribué. Soit en l'affectant à un utilisateur en utilisant le champ «Utilisateur» ou en l'affectant à plusieurs utilisateurs en utilisant la liste déroulante «Régime» (l'ensemble des utilisateurs d'un régime se verra affecter ce droit ).

Il existe également dans cette liste les options «Tout régime» et «Tout le personnel» :

- Tout régime : Affecte le droit à l'ensemble des utilisateurs des régimes disponibles dans la liste déroulante (cette liste de régime est filtrée en fonction du Type choisi au-dessus)
- Tout le personnel : Affecte le droit à l'ensemble des utilisateurs ayant un régime.

Quantité : Quota de jours affecté au droit.

Nature du droit : Liste déroulante permettant de définir la nature du droit à créer. Si ce champ est vide, cela implique l'utilisation de la nature de droit «par défaut». Les natures de droits «Utiliser les règles» et «A dates fixes» sont également disponibles.

Période de disponibilité : Période de demande de congés -> Période durant laquelle l'utilisateur peut saisir ses demandes de congés en utilisant ce droit.

Droit ouvert : Si le droit est ouvert ou fermé (Permet de désactiver un droit ouvert).

Accepter les soldes négatifs : Permet à un utilisateur d'affecter dans sa demande de congés plus de jour que le nombre de jours disponibles pour ce droit.

Exemple (gestion des congés exceptionnelles) :

On affecte une quantité à 0 jour sur ce droit et le nombre de jour saisi dans la demande de congés dépendra de l'événement et de la convention collective du demandeur (pour un mariage -> 3 jours, un déménagements-> 1 jour ...)

Répartition lors de la demande : Cette option, lorsqu'elle est active, permet d'intégrer ce droit dans la répartition automatique des jours demandés via l'interface «planning» dans le formulaire d'attribution des jours demandés par droit (Congés payée, RTT ...)

#### En résumé :

Un droit de nature « par défaut » attribue pour chaque individu sélectionné un crédit de jours sur un type de congés dont la disponibilité dans l'interface de demande de congés peut dépendre de l'instant ou l'utilisateur saisit sa demande (test sur la période de demande de congés).

#### 4.5.2.2 - Nature du droit «A dates fixes»

Cette nature de droit permet de déposer sans étape de validation pour un ou plusieurs utilisateurs une période de congés.

Après sa création, ce droit génère pour les utilisateurs concernés une période de congés immédiatement acceptée et planifiée (Il n'y a pas de phase d'approbation pour cette nature de droit). Un message de notification de l'intégration de ce congé est envoyé par email à l'ensemble des utilisateurs concernés.

Les paramètres «Nom du droit», «Période du droit», «Type», «Utilisateur», «Régime», «Quantité» et «Nature» du droit ont les mêmes fonctions que pour la nature de droit «Par défaut».

A noter : Les champs «Période de disponibilité», «Droit ouvert», «Accepter les soldes négatifs» et «Répartition lors de la demande» ne sont pas disponibles dans ce contexte.

#### Allouer des droits de congés

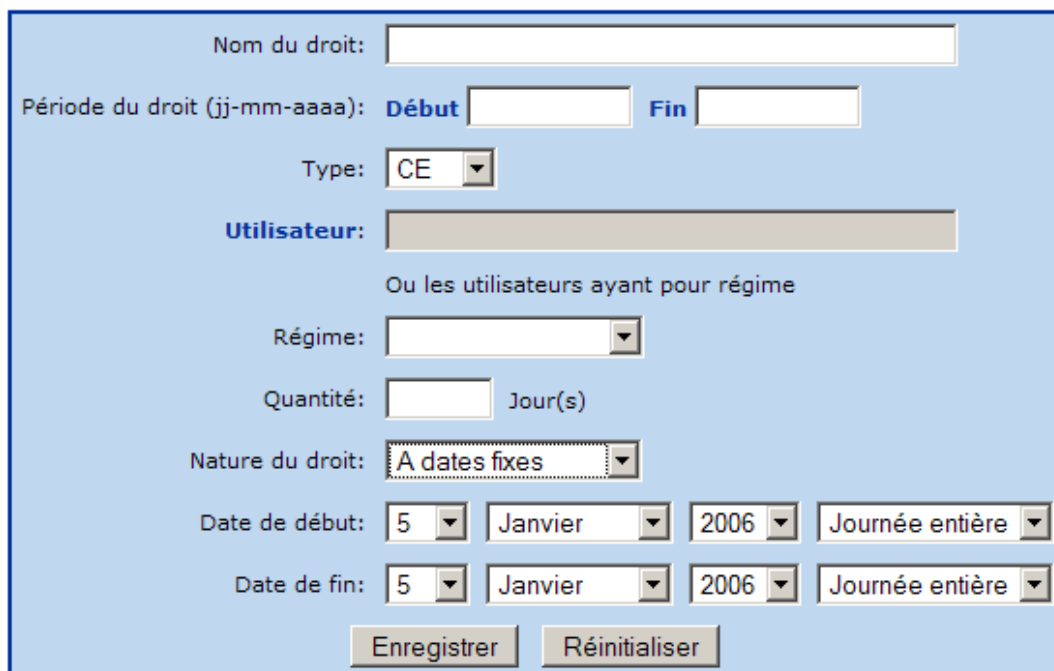


Illustration 2 : Formulaire de création d'un droit de nature "A dates fixes"

«Date de début» et «Date de fin» : Définition de la période de congés à planifier.

#### En résumé :

Un droit de nature «à dates fixes» réalise automatiquement pour chaque individu sélectionné les actions suivantes :

- demande de congé,
- validation et notification,
- mise à jour de l'agenda.

### 4.5.2.3 - Nature du droit «Utiliser les règles»

L'utilisation des règles dans la gestion des droits de congés permet de préciser les conditions d'affichage du droit dans le formulaire de demande de congés, et cela en fonction de la période de demande de congés et/ou de la période de congés mais aussi en fonction du nombre de jours déjà pris pour un type de congés.

La première partie du formulaire est similaire au formulaire présenté pour la création d'un droit de nature «Par défaut».

A noter : Contrairement au formulaire d'un droit de nature «Par défaut», le champ «Période du droit» peut être utilisé comme élément de condition dans la seconde partie du formulaire de création dans le cadre d'un droit «Utiliser la règle».

#### Allouer des droits de congés

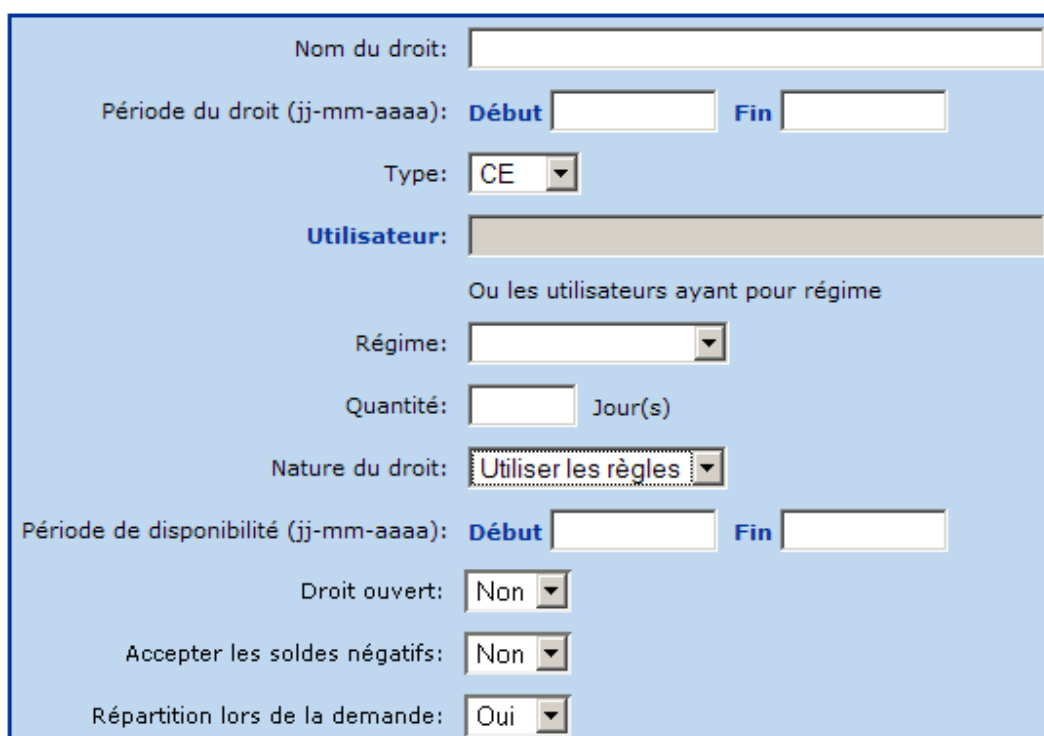


Illustration 3 : 1ère partie du formulaire de création d'un droit de nature "Utiliser les règles"

Les fonctions de l'ensemble des champs de cette partie du formulaire sont similaires au formulaire présenté pour un droit de nature «Par défaut».

### Règles

Période de la règle (jj-mm-aaaa): Début  Fin

Zone d'application de la règle

Appliquer la règle:

La demande est valide quand la période de la demande:

Condition de la règle

Nombre de jours minimum :  Jour(s)

Nombre de jours maximum :  Jour(s)

Autoriser la condition avec le type:

Autoriser la condition de la règle:

Illustration 4 : 2nd partie du formulaire de création d'un droit de nature "Utiliser les règles"

- A) Période de la règle :  
*Cette période est utilisée comme critère dans la «Zone d'application de la règle»*
- B) Zone d'application de la règle (1ère étape de conditionnement)  
*Cette zone va permettre de définir les conditions du droit en fonction de la période de congés*
- I. Appliquer la règle :  
*Choix de la zone d'application de la règle*
    1. Toujours
    2. Dans la période de la règle
    3. En dehors de la période de la règle
  - II. La demande est valide quand la période de la demande :  
*Possibilité que la période de la demande chevauche la zone d'application ou non*
    1. Est dans la zone d'application
    2. Chevauche ou est dans la zone d'application
- C) Condition de la règle (2ème étape de conditionnement si la 1ère est validée) :
- I. Nombre de jours minimum  
*Nombre minimum (inclus) du test*

- II. Nombre de jour maximum  
*Nombre maximum (inclus) du test*
- III. Autoriser la condition avec le type :  
*Choix du type à tester (un type ou tous les types)*
  1. Tous
  2. Liste de types
- IV. Autoriser la condition de la règle :  
*Période du test*
  1. Sur toute la période du droit
  2. Dans la période de la règle
  3. En dehors de la période de la règle et dans la période du droit

**A noter :**

En fonction du paramétrage des champs «appliquer la règle» et «la demande est valide quand la période de la demande» configuré dans la «Zone d'application de la règle» du droit, vous obtiendrez le test suivant sur la «période de congés» :

Appliquer la règle	<i>Toujours</i>	<i>Dans la période de la règle</i>	<i>En dehors de la période de la règle</i>
La demande est valide quand la période de la demande			
<b>Est dans la zone d'application</b>	TEST : Quelle que soit la «période de congés» demandée.	TEST : La «période de congés» demandée doit être dans la période de la règle	TEST : La «période de congés» demandée doit être en dehors de la période de la règle
<b>Chevauche ou est dans la zone d'application</b>	TEST : Quelle que soit la «période de congés» demandée	TEST : La «période de congés» demandée chevauche ou doit être dans la période de la règle	TEST : La «période de congés» demandée doit être en dehors ou chevauche la période de la règle

En résumé :

Un droit de nature «utiliser les règles» attribue pour chaque individu sélectionné un crédit de jours sur un type de congés dont la disponibilité dans l'interface de demande de congés peut dépendre de l'instant ou l'utilisateur saisie sa demande (test sur la période de demande de congés) ainsi que sur la période correspondant aux congés (test sur la période de congés) mais aussi sur le nombre de jours pris pour un type de congés dans une période donnée (pour que ce dernier test soit possible, il est indispensable que le test précédent sur la période de congés soit validé).



### **4.5.3 - Quelques exemples d'utilisation :**

#### ***4.5.3.1 - Exemple 1 : Par défaut***

Affectation d'un droit de congés payés de 25 jours pour la période du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007. Ces jours seront disponibles immédiatement (1er juin 2006) et jusqu'au 31 décembre 2007 (période de demande de congés) et pourront être planifiés n'importe quand (période de congés).

- Nom du droit : Congés payés 2007
- Période du droit : du 1er janvier 2007 au 31 décembre 2007
- Type : Ce point dépend des Types de congés définis (vous pourriez utiliser un type comme Congés Payés)
- «Utilisateur» ou «Régime» : Affectation de ce droit aux personnels concernés en choisissant dans la liste déroulante associée à Régime l'option «Régime».
- Quantité : 25 jours
- Nature du droit : Choix «vide»
- Période de disponibilité : du 1er juin 2006 au 31 décembre 2007
- Droit ouvert : Oui
- Accepter les soldes négatifs : Non
- Répartition lors de la demande : Oui

#### **4.5.3.2 - Exemple 2 : A date fixe**

Création d'une journée de congés «imposée» planifiée le 12 juin 2006 (période de congés) et attribuée à l'ensemble du personnel.

Configuration à effectuer :

- Nom du droit : Journée «imposée» 2006
- Période du droit : du 12 juin 2006 au 12 juin 2006
- Type : Ce point dépend des Types de congés définis (vous pourriez utiliser un type comme Congé Exceptionnel)
- «Utilisateur» ou «Régime» : Affectation de ce droit aux personnels concernés en choisissant dans la liste déroulante associée à Régime l'option «Tout le personnel».
- Quantité : 1 jour
- Nature du droit : «A date fixe»
- Date de début : 12 juin 2006 journée entière
- Date de fin : 12 juin 2006 journée entière

En validant ce droit, l'ensemble du personnel se verra attribuer automatiquement et sans phase d'approbation 1 jour le 12 juin 2006.

Un mail de notification informera l'ensemble des utilisateurs.

#### 4.5.3.3 - Exemple 3 : Utiliser les règles

Affectation d'un droit de congés payés de 25 jours pour la période du 1er juin 2006 au 31 mai 2007. Ces jours seront disponibles immédiatement (1er janvier 2006) et jusqu'au 31 mai 2007 (période de demande de congés) mais ne pourront être planifiés que du 1er juin 2006 au 30 juin 2007, la période de congés planifiée devra forcément se trouver dans cette plage (nous laissons dans cet exemple 1 mois au personnel pour solder ses congés 2006/2007). Un autre droit pourra être créé pour gérer les congés payés de 2007/2008.

- Nom du droit : Congés Payés 2006/2007
- Période du droit : du 1er juin 2006 au 31 mai 2007
- Type : Ce point dépend des Types de congés définis (vous pourriez utiliser un type comme Congés Payés)
- «Utilisateur» ou «Régime» : Affectation de ce droit aux personnels concernés en choisissant dans la liste déroulante associé à Régime l'option «Régime».
- Quantité : 25 jours
- Nature du droit : «Utiliser les règles».
- Période de disponibilité : du 1er janvier 2006 au 30 juin 2007 (période de demande de congés)
- Droit ouvert : Oui
- Accepter les soldes négatifs : Non
- Répartition lors de la demande : Oui
- Période de la règle : du 1er juin 2006 au 31 mai 2007

**Zone d'application de la règle** (On utilise cette condition pour notre exemple – test de la période de congés)

- Appliquer la règle : Dans la période de la règle
- La demande est valide quand la période de la demande : Est dans la zone d'application

**Condition de la règle** (on configure cette condition pour que la règle soit toujours validée et que l'affichage du droit ne soit pas conditionné par cette partie) :

- Nombre de jours minimum 0 jour
- Nombre de jour maximum 365 jours
- Autoriser la condition avec le type : Tous
- Autoriser la condition de la règle : Sur toute la période du droit

#### **4.5.3.4 - Exemple 4 : Utiliser les règles**

Affectation d'un bonus de 3 jours de congés supplémentaire aux personnes ayant planifiées plus de 5 jours de congés payés entre le 1er janvier 2006 et le 31 janvier 2006 (période de congés). Ce bonus est utilisable sur toute la période du droit (1er janvier 2006 au 31 décembre 2006) sauf sur la période de la règle (1er janvier 2006 et le 31 janvier 2006).

- Nom du droit : Congés «Bonus»
- Période du droit : du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2006
- Type : Congés Payés
- «Utilisateur» ou «Régime» : Affectation de ce droit aux personnels concernés en choisissant dans le liste déroulante associée au libellé «Régime» l'option «Régime».
- Quantité : 3 jours
- Nature du droit : «Utiliser les règles».
- Période de disponibilité : du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2006
- Droit ouvert : Oui
- Accepter les soldes négatifs : Non
- Répartition lors de la demande : Oui
- Période de la règle : du 1er janvier 2006 au 31 janvier 2006

##### **Zone d'application de la règle (1ère condition)**

- Appliquer la règle : Toujours
- La demande est valide quand la période de la demande : Est dans la zone d'application (Dans le cas ou Appliquer la règle = Toujours, ce choix est ignoré.)

##### **Condition de la règle (2ème condition) :**

- Nombre de jours minimum 6 jours
- Nombre de jour maximum 365 jours
- Autoriser la condition avec le type : Congés Payés
- Autoriser la condition de la règle : En dehors de la période de la règle et dans la période du droit

#### 4.5.4 - Les droits et la demande de congés

##### 4.5.4.1 - Etape 1 : Définition de la période de congés souhaitée

La première étape de la demande de congés permet à l'utilisateur de sélectionner sa " période de congés ".

##### Demande de congés

2006-2007 - Dupuid Robert

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fév																															
Mar																															
Avr																															
Mai																															
Jui																															
Juill																															
Aoû																															
Sep																															
Oct																															
Nov																															
Déc																															
Jan																															

CP

 CE

RTT

CSS

 Jour non travaillé

Période sélectionnée

 Week-end

 Jours non utilisés
 

Date de début :

10

Avril

2006

Journée entière

Date de fin :

14

Avril

2006

Journée entière

Demande de congés

Droits "ouverts"

Jours disponibles

Jours en attente d'approbation

Congés payés 2004/2005	9	0
congés payés 2005-2006	25	0
Congés Sans Solde 2004-2005	10	0
RTT 2004/2005	0	0
RTT 2005/2006	10	0
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>0</b>

Soit en cliquant sur le premier jour de sa période puis le dernier jour de sa période dans le planning, soit en sélectionnant directement la date de début et de fin de période avec les listes déroulantes.

En cliquant sur le bouton « Demande de congés », on passe à l'étape 2 de la demande.

##### **A noter :**

La première étape de la demande de congés peut ne pas présenter tout les droits potentiellement «ouverts». Le conditionnement de l'affichage des droits pouvant contenir un test sur la «période de congés», ces droits ne seront affichés que dans la seconde étape (après que l'utilisateur ait précisé cette période dans l'étape 1).

#### 4.5.4.2 - Etape 2 : Répartition des jours de la période de congés dans les droits «ouverts»

Cette étape permet de répartir les jours «ouverts» dans les droits «ouverts» disponibles.  
En cliquant sur le bouton «Demande de congés», vous soumettez votre demande.

#### Demande de congés

##### [Planning](#)

Dupuid Robert

Date de début : Lun 10 Avril 2006

Date de fin : Ven 14 Avril 2006

			Solde
	5	Congès payés 2004/2005	9
	0	congés payés 2005-2006	25
Quantité:	0	Congés Sans Solde 2004-2005	10
	0	RTT 2004/2005	0
	0	RTT 2005/2006	10
Total :	5	La période contient 5 Jour(s)	

Remarques :

Demande de congés

## 5 - Séquencement des actions

Ce chapitre a pour objectif de spécifier clairement et simplement l'enchaînement des actions lors de certaines opérations essentielles.

### *5.1 - Première mise en œuvre de la gestion des demandes de congés*

Nous partons du principe que le portail est correctement installé, en ordre de marche et que les utilisateurs du portail, notamment les collaborateurs pouvant formuler les demandes de congés, ont été déclarés dans le portail.

NB : pour faciliter l'affectation de régimes de congés à des ensembles conséquents d'utilisateurs, il peut être pertinent d'identifier ces populations par un «groupe» d'utilisateurs **OVIDENTIA**.

**Administrateur :**

1. Fixer dans le paramétrage du site «les jours Fériés et Travaillés»,
2. dans le menu administration du portail, au niveau «Congés», spécifier les gestionnaires des demandes de congés,
3. dans le menu administration du portail, au niveau «Approbations», créer l'ensemble des schémas d'approbation qui seront invoqués par les demandes de congés dans les différents départements (ou services, directions, collèges, ...) de l'entreprise.

Utilisateur «**Gestionnaire délégué**» :

4. Créer l'ensemble des types de congés en vigueur dans l'entreprise
5. Créer les différents régimes en vigueur dans l'entreprise
6. Associer les régimes et les schémas d'approbation aux différents collaborateurs. C'est à ce niveau que la disponibilité de groupes correspondants aux différentes populations associées aux régimes peut s'avérer très pratique.
7. Créer et ouvrir les droits (type par type) aux collaborateurs en s'appuyant sur la notion de régime.

### *5.2 - Intégration d'un nouvel utilisateur*

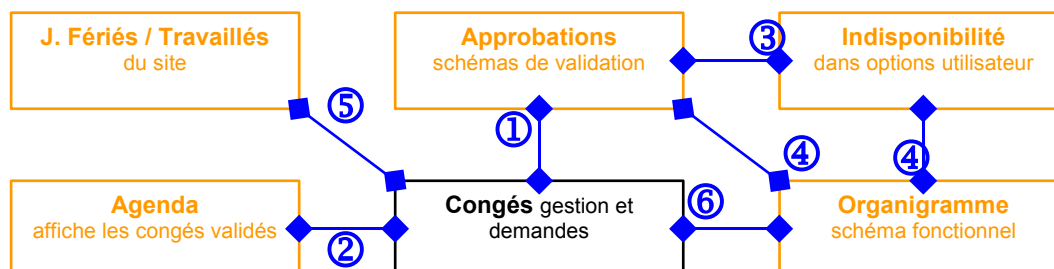
Nous partons du principe que le nouvel utilisateur a préalablement été déclaré dans le portail.

Utilisateur «**Gestionnaire**» :

1. Associer au nouveau collaborateur, son régime et son schéma d'approbation.
2. Éventuellement, au niveau des droits déjà définis, ajouter d'autres bénéficiaires (du régime)
3. Au niveau "Personnel", grâce à l'option "Droits", ajuster éventuellement le nombre de jours réellement disponibles pour chaque droit dont bénéficie le nouveau collaborateur.

## 6 - Description des implications entre entités

Nous schématisons ainsi les relations principales entre les entités «J.Fériés/Travaillés», «Approbations», «Indisponibilité», «Agenda», «Congés» et «Organigramme» :



### 6.1 - Approbations

L'approbation ① d'une demande de congés entraîne la visualisation de l'événement dans l'agenda ②

### 6.2 - Indisponibilité ③

La fonction «Options» de la section «Utilisateurs» permet de nommer un suppléant à une responsabilité d'approbation (en revanche, si un schéma fonctionnel est utilisé, c'est l'organigramme ④ qui prime, c'est à dire dans l'ordre : le supérieur et l'intérimaire)

### 6.3 - Jours Fériés et Travaillés ⑤

Les jours fériés peuvent être déclarés et ont une incidence uniquement sur le planning congés. En revanche, les jours travaillés ont une incidence sur les congés et sur l'agenda mais peuvent être surchargés côté utilisateur.

### 6.4 - Menu «Gestion déléguée» ⑥

Le menu «Gestion déléguée» apparaît lorsque l'utilisateur est le supérieur d'une entité de l'organigramme. Il permet d'accéder aux fonctions de gestion des demandes de congés pour les personnes de son entité et des entités inférieures.