

# CATEGORIE A

<HEADER>

LOGO

## <H1>LES EQUIPES DE TRAVAILS<H1>

<ARTICLE>

DEMANDE DE CONGE DE

- M. XXXXXX
- Mme. YYYYYY

**CET ARTICLE APPARAÎT LORSQU'UNE DEMANDE EST EN ATTENTE DE VALIDATION**

**Pour éviter de mettre dans le menu « Gestion des congés », voir la possibilité de cliquer directement sur le nom de la personne demandant les congés et de renvoyer vers A2**

<NAV>

Vers Article A1

Visualisation de la  
liste des employés

Vers une page pour la  
création des équipes

Vers Article A2

Accueil

Création d'un employé

Modification d'un employé

Création des équipes

Gestion des congés

<SECTION>

<ARTICLE « equipe-presentation »>

<H2>COMMENT CRÉER UNE EQUIPE<H2>

Pour créer une équipe, il faut sélectionner minimum 2 employés et lui attribuer un nom

<aside « log-Employe »>

Si connecté : Login affiché

DECONNECTION

Login:

Mot passe :

Valider

<SECTION « description-equipe »>

<ARTICLE « equipes »>

<H2>EQUIPES<H2>

LOGO  
EQUIPE A

LOGO  
EQUIPE B

LOGO  
EQUIPE C

LOGO  
EQUIPE D

LOGO  
EQUIPE E

LOGO  
EQUIPE F

LOGO  
EQUIPE G

LOGO  
EQUIPE H

LOGO  
EQUIPE I

Le logo de chaque équipe renvoie sur la page de l'équipe en question pour consultation et/ou modif

<FOOTER>

- MENTIONS LÉGALES
- PLAN DU SITE
- CONTACT

# ARTICLE A1

<HEADER>

LOGO

<H1>INFORMATIONS DU PERSONNEL  
Inscrire / Modifier L'équipe<H1>

<NAV>

Visualisation de la liste des employés par une liste déroulante

AccueilEmployé

<SECTION>

<ARTICLE « creation-employe »>

<H2>INSCRIPTION DU PERSONNEL<H2>

NOM :

PRENOM :

AGE :

ADRESSE :

FONCTION :

EQUIPE :

Cet article permet de créer l'employer et de lui attribué une équipe (d'autres infos peuvent compléter cette fiche comme le coef ou la formation d'origine).

PHOTO

<SECTION>

<ARTICLE « congés »>

<H2>ATTRIBUTION DES CONGES<H2>

CONGES PAYES :

ANCIENNETE :

RTT :

MALADIE :

ABSENCE NON AUTORISE :

FORMATION :

Cet article permet d'attribuer les congés de départ et évoluera en fonction des évènements de l'année comme une maladie ou une absence qui sera rentré manuellement par les RH.

<aside « log-Employe »>

Si connecté : Login affiché

DECONNECTION

<FOOTER>

- MENTIONS LÉGALES  
- PLAN DU SITE  
- CONTACT

# ARTICLE A2

<HEADER>

LOGO MAIRIE

Gérer / autoriser  
Les congés  
demandés

Visualisation de la liste des  
employés par une liste  
déroulante

<NAV>

Accueil

Employé

pour la page A1, il faudra qu'on mette une liste déroulante pour sélectionner l'employé concerné

<ARTICLE « gestion-conges »>

<H2>GESTION DES CONGES<H2>

NOM :

PRENOM :

EQUIPE :

Cet article permet de voir les infos de l’employé.

PHOTO

<ARTICLE « congés-restants »>  
CONGES RESTANTS

CONGES PAYES : 10

ANCIENNETE : 2

RTT : 0

MALADIE : 0

ABSENCE NON AUTORISE : 1

FORMATION : 3

Cet article permet de voir le récapitulatif de jours de congés pris et restant de la personne et de valider le type de congés a prendre

Nbre de jours valider :

<ARTICLE « calendrier »>

January

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

February

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

March

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

May

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

June

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

July

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

August

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

September

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

October

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

December

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

REFUS

VALIDATION

Cette section permet de voir les congés pris et restants.

<aside « log-Employe »>

Si connecté : Login affiché

DECONNECTION

<FOOTER>

- MENTIONS LÉGALES
- PLAN DU SITE
- CONTACT