

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

-----  
**MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE**  
-----

**AGENCE DE LA COUVERTURE MALADIE**



**MANUEL UTILISATEUR DU**  
**SYSTEME DE GESTION DES ABSENCES**  
**(SGA)**

**V 1.0 – janvier 2018**

## TABLE DES MATIERES

I.	Introduction.....	3
II.	Introduction aux applications Web .....	4
A.	Les clients (Navigateurs Web) .....	4
B.	Le Serveur Web .....	5
C.	La base de données .....	5
III.	Notions fondamentales .....	6
A.	Interface Homme Machine (IHM) .....	6
1.	Ecran principal .....	6
2.	Types de page .....	7
B.	Droit d'accès .....	9
1.	Authentification.....	9
2.	Profils.....	9
3.	Champ d'intervention.....	9
C.	Processus général .....	10
IV.	Fonctionnalités .....	11
A.	Fonctionnalités communes à tous les agents.....	11
1.	Ouverture d'une session.....	11
2.	Déconnexion .....	11
3.	Fiche personnelle.....	11
4.	Les demandes de congés.....	12
5.	Demande d'absence non déductible des congés .....	13
6.	Demande d'absence déductible des congés .....	14
B.	Fonctionnalités spécifiques du supérieur hiérarchique .....	14
1.	Les demandes à valider .....	14
2.	Validation d'une demande .....	15
3.	Les demandes traitées.....	15
4.	Etat des absences des agents .....	15
5.	Planning des congés .....	16
6.	Solde des congés .....	16
C.	Fonctionnalités spécifiques du responsable RH .....	16
1.	Impression d'une demande pour validation .....	16
2.	Validation finale des demandes .....	16
3.	Modification du solde & Saisie d'une absence.....	16
V.	Annexe.....	18
A.	Lien de l'application.....	18
B.	Equipe support .....	18

# I. INTRODUCTION

Ce manuel est un guide destiné aux agents de la Couverture Maladie Universelle (CMU) pour l'utilisation du Système de Gestion des Absences (SGA). Décrivant d'abord les applications Web, il expose les notions fondamentales du SGA. Ensuite il présente les fonctionnalités du SGA pour chacun des différents profils. Et en dernier lieu, il explique en détail, à travers des captures d'écrans comment utiliser les fonctionnalités du système.

Pour l'optimisation du temps de lecture, la démarche suivante est préconisée.

- **Introduction aux applications Web**  
Pour les utilisateurs qui ne sont pas familiers aux applications Web, cette partie est indispensable. Pour les autres ils peuvent l'ignorer dans un premier temps et y revenir plus tard.
- **Notions fondamentales**  
Cette partie est le cœur de la conception du SGA. Il est primordial de la comprendre pour démarrer l'utilisation du système. L'équipe support se met à votre disposition pour tout complément d'information.
- **Fonctionnalités**  
C'est le guide utilisateur en tant que tel. Sa lecture doit se faire en utilisant le système pour qu'il soit d'une grande utilité dans la familiarisation avec les fonctionnalités du système.  
Ce chapitre est certainement celui que l'utilisateur aura à consulter très fréquemment au début et de moins en moins avec l'évolution de son niveau d'apprentissage.
- **Annexe**  
Pour le lien de l'application et les contacts de l'équipe support.

## II. INTRODUCTION AUX APPLICATIONS WEB

Une application Web est une application informatique accessible depuis un navigateur Web (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari, etc ...). Elle est hébergée dans un serveur au niveau d'un réseau privé (Intranet) ou public (Internet). Les applications Web les plus connues sont les serveurs de messagerie en ligne : gmail.com et hotmail.com par exemple ; les moteurs de recherche comme Google ; les sites d'information seneweb.com, dakarinfo.net, etc.

Au sein d'une organisation professionnelle, les applications Web intègre des fonctionnalités métier accessibles exclusivement aux membres de cette organisation et, souvent, à leurs partenaires.

Le principal avantage des applications Web est qu'elles n'ont pas besoin d'installation ou de mise à jour au niveau des ordinateurs (poste de travail) des utilisateurs. C'est uniquement le serveur qui contient l'ensemble des programmes et données qui en assurent le bon fonctionnement.

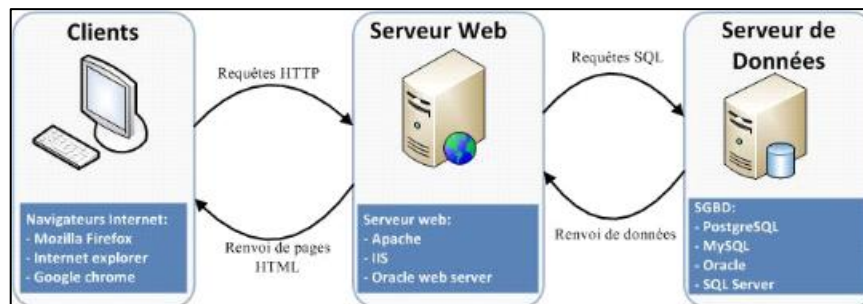
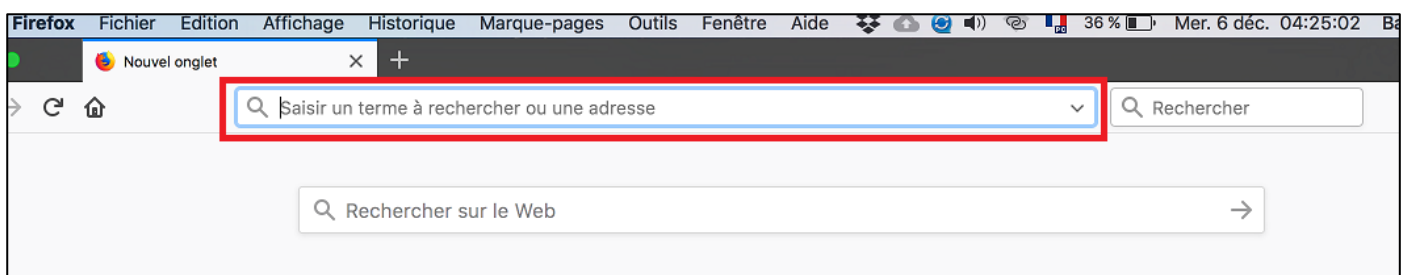


Figure 1 - Les différentes parties d'une application Web

### A. Les clients (Navigateurs Web)

Les clients sont tous les matériels informatiques pouvant faire tourner un navigateur Web : ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette, smart phone, Smart TV, etc. Les navigateurs web les plus couramment utilisés sont Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari et Microsoft Internet Explorer.

Pour accéder à l'application il faut (i) d'abord lancer le navigateur Web, puis (ii) saisir son lien dans la barre d'adresse du navigateur (voir encadré en rouge dans la capture ci-dessous). Et ainsi, l'utilisateur accède à la première page de l'application, qui est généralement une page d'authentification (login et mot de passe) pour ouvrir une session de travail.



De base la navigation d'une page à une autre se fait par **simple clic** (bouton droit de la souris ou touche [Entrée/Enter] du clavier) sur un lien. De manière spécifique, la navigation peut consister en cliquant sur :

- **un item d'un menu** : pour accéder à une fonctionnalité spécifique ;
- **un lien associé à une information ou une image** : pour aller dans une page liée à la page actuelle (détail, suivant, ...) ;
- **un bouton d'un formulaire** : pour soumettre des données au serveur pour un traitement particulier (ex : envoi de son login et mot de passe pour authentification).

A chaque clic, il se passe les actions suivantes :

- 1) le navigateur Web **envoie la requête** de l'utilisateur (demande d'ouverture d'une page ou soumission de données pour traitement) au serveur Web (à travers l'intranet ou Internet) ;
- 2) le serveur Web **traite la requête** envoyée par le navigateur ;
- 3) le serveur Web **envoie les résultats** (toujours à travers le réseau) au navigateur Web ;
- 4) le navigateur met à jour la page courante en **affichant la réponse du serveur au niveau du navigateur**.

Pour les applications Web sur l'Internet (accessible à travers le monde) et du fait de la « faiblesse » de la connexion, par rapport au débit d'un réseau local (au sein d'un bâtiment), les étapes 1) et 3) d'échange de données peuvent prendre du temps. Cependant, pour éviter de relancer une nouvelle requête (en insistant par un nouveau clic) qui va forcément avoir une réponse au-delà du moment de réponse du premier clic, il faut d'abord s'assurer que le navigateur n'est pas en attente de la réponse du serveur (ceci peut être constaté par une petite animation qui indique « que ça tourne »).

## B. Le Serveur Web

La fonction du serveur Web est très basique :

- 1) réception des requêtes des navigateurs Web ;
- 2) traitement de la requête (ouverture d'une page, interrogation de la base de données, enregistrement de données, traitement spécifique, etc) ;
- 3) renvoi de la réponse à l'ordinateur.

Le serveur Web est identifié par une adresse unique dans son réseau et qui est contenu dans le lien saisi dans la barre d'adresse du navigateur Web. Cette identification se fait à travers un nom unique connu dans son environnement (en interne ou sur Internet).

Dans tous les réseaux, les machines interconnectées sont toutes identifiées par une adresse IP (Internet Protocole) du style XXX.XXX.XXX.XXX, où XXX est compris entre 0 et 255 (ex : 10.100.226.10 dans le réseau de la CMU, ou 216.58.214.165 pour le serveur de messagerie Gmail). Les adresses IP étant ternes en terme d'identification car ne donnant aucune indication sur la nature de la ressource, des noms « pratiques » et uniques sont utilisés et associées à une adresse bien déterminée.

Ainsi pour les adresses de l'exemple ci-dessus nous avons les noms « NASCMU » au niveau du réseau de l'Agence pour 10.100.226.10 et [www.gmail.com](http://www.gmail.com) pour 216.58.214.165.

## C. La base de données

Une base de données est tout simplement un système informatique qui permet de stocker, modifier, interroger et supprimer des données de manière centralisée et sécurisée. Généralement elle est installée sur la même machine qui héberge le serveur Web, mais pour des raisons de sécurité, de performance et souvent de mutualisation, elle est logée sur une seconde machine, interconnectée à la machine du serveur Web. Dans tous les cas seul le serveur Web accède directement à la base de données.

Dans les bases de données les informations sont organisées de manière optimale dans différentes tables en relations entre elles selon un contexte métier bien déterminé. Les tables sont un ensemble de lignes (comme sous EXCEL) respectant une structure définie et spécifique. Par exemple on aura les tables suivantes dans le SGA: agent, congé, absence, etc.

Enfin, le principal avantage des bases de données est sa simplicité d'interrogation et de mise à jour à travers le langage SQL, ses performances en terme traitement des données et surtout le grand volume de données qu'elle peut stocker. Il arrive qu'elle regroupe des milliers de tables qui peuvent contenir des millions d'enregistrements.

### III. NOTIONS FONDAMENTALES

#### A. Interface Homme Machine (IHM)

##### 1. Ecran principal

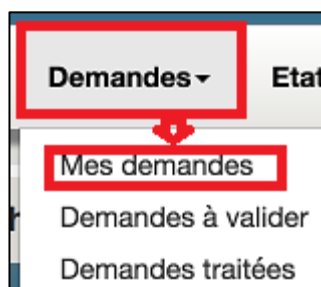
Les pages du SGA sont toutes organisées en trois (03) parties.



##### a. Menu principal (1)

Il permet d'accéder aux fonctionnalités du système selon les droits d'accès de l'utilisateur. D'ailleurs le menu est construit dynamique à la connexion de l'utilisateur.

En cliquant sur le menu (ici « Demandes »), on a une liste de fonctionnalités. On peut accéder à celles-ci en y cliquant directement (par exemple « Mes demandes » de congés).



##### b. Titre de la page

Cette zone (N° 2), affiche le titre de la page qui donne une indication claire sur la fonctionnalité en cours.

##### c. Espace de travail

La zone 3, est l'espace de travail. C'est l'emplacement où on a les éléments de la fonctionnalité.

Dans la capture ci-dessus, on a la **fiche personnelle** d'un agent.

## 2. Types de page

Au niveau d'une application Web, et spécialement dans le SGA, on peut regrouper les pages en trois (03) types : page

### a. Fiche d'information

On accède généralement à cette page à partir d'un tableau ou après la soumission d'un formulaire (enregistrement des données saisies). Elle permet d'afficher plusieurs informations sur un élément déterminé (ici : liste des demandes de congés en attente de validation). Quand les données à afficher sont très variées, des onglets sont utilisés pour les regrouper de manière cohérente.

Liste des validations

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Número demande	Date validation	Note	Valideur	Etat validation
35	26/10/2017		MOUHAMADOU MAHI SY	En cours de validation
35	26/10/2017		ADÉLAÏDE DARY BARRO	En cours de validation
35	26/10/2017		ADÉLAÏDE DARY BARRO	Acceptée

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

FERMER

### b. Tableau

Les tableaux permettent d'afficher une liste de données de même type. La dernière colonne de la liste est utilisée pour donner accès à des actions spécifiques sur l'élément de la ligne, généralement il s'agit d'accéder à la fiche d'information de l'élément. En plaçant la souris sur l'icône, une info-bulle donne une indication claire sur l'action.

Presque la quasi-totalité des listes sont présentées sous un tableau de la forme ci-dessous avec les fonctionnalités suivantes :

- 1) La liste déroulante (en haut à gauche), permet de choisir le nombre de lignes qui sont affichées par page;
- 2) La zone de recherche (en haut à droite) permet de filtrer une donnée sur l'ensemble du tableau. Il est possible de combiner plusieurs filtres en séparant les mots par des espaces (ex : « Acceptée Babacar »)
- 3) Au niveau de chaque colonne, une icône avec 2 flèches verticalement opposées permet de trier les données ;
- 4) Cliquer sur une des icônes de la colonne « actions » permet d'effectuer une opération spécifique sur l'objet ;
- 5) La zone d'information (en bas à gauche) indique le nombre total d'éléments du tableau ;
- 6) La zone de navigation (en bas à droite) permet d'aller d'une page à une autre.

Afficher 10 éléments

Rechercher :

N°	Agent	Type d'absence	Date demande	Période	Durée	Nb. jour déductible	Etat demande	Action
35	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017 à 10:16	Du 26/10/2017 au 30/10/2017	5.0	3.0	Acceptée	
36	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017 à 10:22	Du 01/11/2017 au 10/11/2017	10.0	6.0	En cours de validation	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

### c. Formulaire

Un formulaire permet de saisir des informations grâce à des zones de saisie. Ces dernières sont de plusieurs types :

- **Zone de saisie de texte**  
Pour la saisie de texte simple. Une variante permet de saisir un texte très fournis sur plusieurs lignes (jusqu'à 2048 caractères) ;
- **Zone de saisie de date**  
Pour la saisie de date afin de s'assurer que le format de date (JJ/MM/AAAA) est respecté. Sur ce composant il est fortement recommandé de cliquer sur l'icône à droite du champ de saisie pour choisir une date à partir du calendrier qui apparaîtra ;
- **Zone de saisie de valeur numérique**  
Comme la date, il s'agit d'une zone de saisie de texte spécifique, quand la donnée saisie est une valeur numérique. En plus de garantir le type de donnée, il utilise un séparateur de millier pour une lecture aisée des gros montants (ex : 8 938 887 782 au lieu de 8938887782) ;
- **Liste à choix unique**  
Il s'agit d'une liste déroulante de valeurs parmi lesquelles il faut en choisir une et une seule. Dans un certain nombre de formulaires, certaines listes déroulantes dépendent des listes précédentes. Cela permet de réduire le nombre de valeurs contenues et de faciliter le choix de l'utilisateur.
- **Case à cocher**  
Il permet de saisir la présence ou non d'un fait (ex : structure en contentieux).
- **Liste à choix multiple**  
Il s'agit d'une liste de valeurs ou de la répétition de cases à cocher permettant de choisir plusieurs éléments. Par exemple, au niveau de la saisie d'une direction, on peut demander de choisir les agents qui en font partie.

Au niveau du SGA, un astérisque rouge (\*) indique les zones pour lesquelles la saisie est obligatoire.

Demande de permission d'absence (non déductible)			
Agent *	<input type="text" value="(choisissez un agent)"/>	Nombre de jour acquis	<input type="text" value="0,0"/>
Motif *	<input type="text" value="(choisissez une permission)"/>	Nb. jour déjà pris	<input type="text" value="0,0"/>
Nb. jour non déductible	<input type="text" value="0"/>	Reliquat	<input type="text" value="0,0"/>
Date de début *	<input type="text"/>	Congés échus	<input type="text" value="0,0"/>
Date de fin *	<input type="text"/>	Congés courrus	<input type="text" value="0,0"/>
Nb. jour absence	<input type="text" value="0,0"/>		
<div><input type="button" value="ENREGISTRER"/> <input type="button" value="ANNULER SAISIE"/> <input type="button" value="FERMER"/></div>			

Une fois les données saisies, pour les soumettre au serveur, il faut cliquer sur le bouton **[ENREGISTRER]**. Avant l'enregistrement des données, le système vérifie que toutes les données obligatoires sont saisies, que les données saisies sont correctes et que les règles de gestion sont respectées. Si une seule erreur subsiste alors un



message est affiché, invitant l'utilisateur à corriger les erreurs soulevées. Si tel n'est pas le cas, alors, les données sont traitées et un message informe l'utilisateur du succès de l'opération.

## B. Droit d'accès

### 1. Authentification

L'authentification est le seul moyen pour le système de s'assurer que la personne qui va se connecter est celle qu'elle prétend être. Pour ce faire, l'utilisateur dispose d'un **login** et d'un **mot de passe** qu'il doit être le seul à connaître.

Dans les solutions de l'Agence de la CMU, il a été opté de faire du mail professionnel ([prenom.nom@agencecmu.sn](mailto:prenom.nom@agencecmu.sn)) le login. Le mot de passe doit être au moins d'une longueur de 8 caractères.

En cas d'oubli du mot de passe, l'équipe support pourra être interpellé pour définir un nouveau mot de passe qui sera envoyé par mail à l'adresse de la messagerie professionnelle.

Au bout de trois (03) tentatives de connexion, le compte est bloqué. Là aussi l'équipe support devra être interpellée.

### 2. Profils

Le SGA comprend trois (03) profils :

- **L'agent**  
Il s'agit de tout agent de la CMU. Du système il peut principalement consulter son solde de congés et déposer ses demandes de congés.
- **Le supérieur hiérarchique**  
Il s'agit des agents qui ont des personnes sous leurs responsabilités. En plus des fonctionnalités de tout agent, il est au premier niveau de validation d'une demande de congés.
- **Le responsable RH**  
Il (elle) cumule les deux profils ci-dessous. Particulièrement elle valide les congés validés par les supérieurs hiérarchiques, imprime la demande papier pour une validation par le Directeur général et enregistre la décision finale de la demande de congés.

### 3. Champ d'intervention

Tout agent à la possibilité de faire des demandes de congés pour ses collègues dans la même direction. A part cela, il n'a aucun accès sur les données des autres agents.

Le supérieur hiérarchique a accès à toutes les informations de ses agents.

La responsable RH, le Directeur administratif et financier (DAF) et le Directeur général (DG) ont accès aux données de tous les agents.

## C. Processus général

L'objectif du SGA est de faciliter le suivi des soldes de congés en permettant d'enregistrer des demandes d'absence. Pour y arriver le processus général de demandes de congés est exposé ci-dessous.

### 1) Demande de congés

Tout agent à tout moment peut soumettre une demande d'absence au niveau du système. Il peut s'agir d'une demande d'absence déductible ou non des congés. Pour les agents ne disposant pas de compte dans le système, un agent de leur direction peut faire une demande à leur place.

Une fois que la demande est enregistrée, elle passe au niveau des demandes en attente de validation du supérieur hiérarchique.

### 2) Validation du supérieur hiérarchique

Les demandes déposées par les agents sont traitées à un premier niveau par leur supérieur hiérarchique.

#### a. Acceptation

Si la demande est acceptée, alors elle passe entre les mains de la responsable RH.

#### b. Refus

Si la demande est refusée, alors le processus de validation est interrompu.

### 3) Visa de la DAF

La DAF, à travers la responsable des RH traite toutes les demandes validées par les supérieurs hiérarchiques. De même, si la demande est refusée à son niveau, alors le processus de validation est interrompu.

Dans le cas où la DAF donne un avis favorable, le système enregistre cette décision et donne accès à l'édition d'une demande de congés.

La demande imprimée est alors transmise à la Direction générale pour avis final.

### 4) Décision finale

La dernière étape du processus est d'enregistrer dans le SGA la décision finale. Si la décision est favorable, alors dès son enregistrement le solde de congés est mis à jour sur la base des éléments de la demande.

## IV. FONCTIONNALITES

### A. Fonctionnalités communes à tous les agents

#### 1. Ouverture d'une session

La page de connexion, comme une porte d'accès sécurisée, est la première page de l'application.

La connexion permet d'accéder à l'application en saisissant son **[login]** et son **[mot de passe]** et en cliquant ensuite sur le bouton **[Connexion]**.

Si le login ne correspond pas au mot de passe, un message d'erreur est affiché comme ci-dessous.

Dans ce cas, il faut ressayer avec son login et son mot de passe. Au bout d'un certain nombre de connexions le système verrouille le compte. Dans ce cas il faut contacter l'équipe support pour qu'elle vous attribue un nouveau mot de passe.

#### 2. Déconnexion

Pour fermer sa connexion utilisateur, il suffit juste, depuis le menu utilisateur de cliquer sur le lien **[Se déconnecter]**.

Cette fermeture de session ramène l'utilisateur à la page de connexion.

#### 3. Fiche personnelle

La fiche personnelle est la page à laquelle on accède une fois que l'utilisateur est authentifié par le système. Elle est similaire à l'ensemble des pages par sa composition :

- 1) En haut **le menu principal** avec
- 2) En dessous de la barre des menus : **Le titre de la page**
- 3) En dessous du titre : **la zone d'affichage principale**
- 4) En bas de page : **Le copyright** et **la version de l'application**

La fiche personnelle comprend deux onglets : données personnelles et historique des absences.

#### a. Données personnelles

Pour les données personnelles on a :

##### 1) Rappel de l'article L.150 du code du travail

###### Article L.150 du code du travail

Le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif, appelée période de référence, égale à 12 mois.  
Dans tous les cas, la jouissance effective du congé peut être reportée d'accord parties, sans que la durée de service effectif puisse excéder trois ans, et sous réserve d'un congé de six jours ouvrables à prendre obligatoirement chaque année.

##### 2) Les informations sur l'agent

###### Agent: 00138 / Monsieur BABACAR SOW / Responsable Etude et Développement

Date d'entrée en service	01/08/2016	Tél. personnel	775902833
Bureau	Agence siège de la CMU	Tél. domicile	
Service	Cellule des Services Informatiques	Email personnel	bbcsow@gmail.com
Superviseur	MOUHAMADOU MAHI SY	Adresse (1)	Villa N° 5673
N°. poste / Fixe bureau	1017 / 33 859 15 15	Adresse (2)	Sicap Liberté 5
Tél. eGov (ADIE)	790200517	Adresse (3)	Dakar
Email Professionnel	babacar.sow@agencecmu.sn	Ville	

##### 3) Le solde des congés

###### Solde (en jour) des congés à la date du 15/11/2017

Total congés acquis	30	Congés échus	18,5
Total congés pris	5,5	Congés encours	6
Reliquat des congés	<b>24,5</b>	Congés supplémentaires	0

Le solde comprend un certain nombre d'information :

- Total congés acquis : c'est le nombre de jour de congés totalisé par l'agent depuis son premier jour de service ;
- Total congés pris : c'est le cumul des jours de congés déductibles pris depuis le début ;
- Reliquat des congés : c'est le total des congés échus et des congés encours ;
- Congés échus : ce sont les congés comptabilisés par l'agent lors des exercices précédents ;
- Congés encours : c'est les congés courus (non encore échus). Les congés courus sont échus à la date d'anniversaire du jour de prise de service de l'agent ;
- Congés supplémentaires : ce sont des jours de congés exceptionnellement accordés à des employés sur des critères bien précis (nombre d'enfant pour la mère, nombre d'année d'ancienneté, etc.).

Le solde des congés est donné à une date donnée et est calculé tous les soirs.

#### 4. Les demandes de congés

A partir du menu [Demandes -> Mes demandes] l'utilisateur peut accéder à ses demandes de congés.

N°	Agent	Type d'absence	Date demande	Période	Durée	Nb. jour déductible	Etat demande	Action
35	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017 à 10:16	Du 26/10/2017 au 30/10/2017	5.0	3.0	Acceptée	
36	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017 à 10:22	Du 01/11/2017 au 10/11/2017	10.0	6.0	En cours de validation	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

+Demander une absence non déductible des congés

+Demander une absence déductible des congés

A partir de cet écran deux boutons permettent d'accéder respectivement aux formulaires de **demande d'absence non déductible des congés** et de **demande d'absence déductible des congés**.

### b. Historique des absences

Historique des absences							
Afficher 10 éléments				Rechercher :			
Type	N° demande	Date demande	Motif	Début absence	Fin absence	Etat	Action
Déductible	35	26/10/2017 à 10:16	TEST3	26/10/2017	30/10/2017	Accordée	

C'est juste un état récapitulatif des absences de l'agent.

## 5. Demande d'absence non déductible des congés

Demande de permission d'absence (non déductible)				
Agent *	1	(choisissez un agent)	Nombre de jour acquis	0,0
Motif *	2	(choisissez une permission)	Nb. jour déjà pris	0,0
Nb. jour non déductible		0	Reliquat	0,0
Date de début *	3		Congés échus	0,0
Date de fin *			Congés courrus	0,0
Nb. jour absence		0,0		
<div> <div>ENREGISTRER</div> <div>ANNULER SAISIE</div> <div>FERMER</div> </div>				

Pour enregistrer une demande d'absence non déductible des congés il faut :

- 1) Choisir l'**agent** : soi-même ou un des agents de la même direction ;  
Une fois que l'agent est choisi, son **solde** est chargé sur la partie droite du formulaire.
- 2) Indiquer le **motif** : par exemple « mariage du salarié » ;  
Une fois que le motif est fourni, le système remplit le **nombre de jour non déductible** des congés.
- 3) Saisir la **date de début** : la saisie des dates peut se faire avec un calendrier qui s'affiche en *popup*.  
Une fois que la date de début est choisie, le système détermine la **date de fin** en fonction du nombre de jours pour cette demande d'absence non déductible des congés ainsi que le **nombre de jour d'absence**.

Date de début *	05/04/20
Date de fin *	07/04/20
Nb. jour absence	3,0

La saisie se termine par l'enregistrement. Cette action placera automatiquement la demande dans la liste des validations à effectuer par le supérieur hiérarchique.

## 6. Demande d'absence déductible des congés

Demande de permission d'absence (déductible)				
Agent *	1	<input type="text" value="(choisissez un agent)"/>	Acquis	<input type="text" value="0,0"/>
Motif *	2	<input type="text"/>	Pris	<input type="text" value="0,0"/>
Date de début *	3	<input type="text"/>	Reliquat	<input type="text" value="0,0"/>
Date de fin *	4	<input type="text"/>	Echus	<input type="text" value="0,0"/>
Nb. jour absence		<input type="text" value="0,0"/>	Courus	<input type="text" value="0,0"/>
Nb. jour déductible		<input type="text" value="0,0"/>		

Pour enregistrer une demande d'absence non déductible des congés il faut :

- 1) Choisir l'**agent** : soi-même ou un des agents de la même direction ;  
Une fois que l'agent est choisi, son **solde** est chargé sur la partie droite du formulaire.
- 2) Saisir le **motif** : par exemple « congés annuels » ;
- 3) Saisir la **date de début** ;
- 4) Saisir la date de fin : la saisie des dates peut se faire avec un calendrier qui s'affiche en *popup*.  
Une fois que les deux dates sont saisies, le système détermine le **nombre de jour d'absence** et le **nombre de jour déductible** des congés en tenant compte des jours du week-end et des jours fériés.

La saisie se termine par l'enregistrement. Cette action placera automatiquement la demande dans la liste des validations à effectuer par le supérieur hiérarchique.

## B. Fonctionnalités spécifiques du supérieur hiérarchique

### 1. Les demandes à valider

Liste des demandes à valider							
Afficher <input type="text" value="10"/> éléments				Rechercher : <input type="text"/>			
N°demande	Agent	Type d'absence	Date demande	Période	Jours déductibles	Etat demande	Action
36	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017	Du 01/11/2017 au 10/11/2017	6.0	En cours de validation	
38	BABACAR SOW	Déductible	05/01/2018	Du 01/02/2018 au 20/02/2018	14.0	En cours de validation	<input checked="" type="checkbox"/>

La liste présente les demandes en cours de validation. Chaque demande est résumée par ses informations utiles. Si c'est à l'agent de valider, alors une icône lui permet d'accéder à l'écran de validation.

## 2. Validation d'une demande

Le formulaire de validation comprend plusieurs parties.

**Demande n° 36**

Agent	BABACAR SOW	Date début	01/11/2017
Type d'absence	Déductible	Date fin	10/11/2017
Date de demande	26/10/2017	Durée d'absence	10
Motif	CONGES	Etat demande	En cours de validation

**Liste des validations précédentes**

Afficher 10 éléments Rechercher :

Número demande	Date validation	Note	Valideur	Etat validation
36	26/10/2017 à 10:23		MOUHAMADOU MAHI SY	En cours de validation
36	26/10/2017 à 10:23		ADÉLAÏDE DARY BARRO	En cours de validation

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

**Note de validation**

- 1) Le résumé des informations sur la demande ;
- 2) La liste des validations précédentes ;
- 3) La partie de validation.

Dans cette dernière partie, l'utilisateur a deux possibilités :

- Accepter
- Ou refuser. Dans ce cas précis, la saisie de la **note de validation** est requise.

## 3. Les demandes traitées

Liste des demandes de congés									
Afficher 10 éléments					Rechercher :				
N°	Agent	Service	Date demande	Date début	Date fin	Nb. jours d'absence	Etat	Action	
39	FATOU WADE CISSOKHO	CSI	05/01/2018 à 08:39	11/01/2018	11/01/2018	1.0	Refusée		
35	BABACAR SOW	CSI	26/10/2017 à 10:16	26/10/2017	30/10/2017	5.0	Acceptée		

C'est un tableau qui résume l'ensemble des demandes traitées pour les agents qui sont sous la responsabilité de l'utilisateur. L'icône à droite permet d'accéder à la fiche d'information de la demande.

## 4. Etat des absences des agents

Etat des absences									
Agent	Direction	Début	Fin	Motif	Nb jour	Nb ouvrable	Nb déductible	Nb non déductible	
BABACAR SOW	SIEGE / Cellule des Services Informatiques	26/10/17	30/10/17	TEST3	5.0	3.0	3.0	0	

Cet écran donne une situation sur les absences effectives des agents.

## 5. Planning des congés

N°Dmnde	Date demande	Service	Agent	Début	Fin	Nbjours
38	05/01/18	SIEGE / Cellule des Services Informatiques	BABACAR SOW	01/02/18	20/02/18	20.0

Le planning des congés donne la situation globale des congés planifiés des agents.

## 6. Solde des congés

Mat.	Agent	H/F	Service	Fonction	Début	Acq.	Pris	Relq.	Ech.	Cour.	Supp.	Action
00036	FATOU WADE CISSOKHO	F	SIEGE / CSI	Agent ACMU	01/01/2016	44	28	16	-4	20	0	
00097	ABDEL KADER KANE	M	SIEGE / CSI	Agent ACMU	23/05/2016	35	22	13	2	11	0	
00138	BABACAR SOW	M	SIEGE / CSI	Responsable Etude et Développement	01/08/2016	30	5,5	24,5	18,5	6	0	

## C. Fonctionnalités spécifiques du responsable RH

### 1. Impression d'une demande pour validation

Après la validation des RH, le système propose le lien pour imprimer la demande papier.

Liste des demandes à valider							
Afficher	10	éléments	Rechercher :				
N°demande	Agent	Type d'absence	Date demande	Période	Jours déductibles	Etat demande	Action
36	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017	Du 01/11/2017 au 10/11/2017	6.0	En cours de validation	
38	BABACAR SOW	Déductible	05/01/2018	Du 01/02/2018 au 20/02/2018	14.0	En cours de validation	✓

Cette demande, après impression, sera visée par la DAT et introduite à la Direction générale pour une validation finale.

### 2. Validation finale des demandes

Au retour de la demande signée par le DG, elle est enregistrée à partir de l'écran de validation accessible depuis le tableau des demandes à valider définitivement [Demandes -> Demandes à valider définitivement].

N°demande	Agent	Type d'absence	Date demande	Période	Jours déductibles	Etat demande	DG
36	BABACAR SOW	Déductible	26/10/2017	Du 01/11/2017 au 10/11/2017	6.0	En cours de validation	
37	MOUHAMADOU MAHI SY	Déductible	26/10/2017	Du 16/11/2017 au 30/11/2017	11.0	En cours de validation	
38	BABACAR SOW	Déductible	05/01/2018	Du 01/02/2018 au 20/02/2018	14.0	En cours de validation	

Cette action conduit au formulaire permettant d'enregistrer la décision finale.

### 3. Modification du solde & Saisie d'une absence

A partir de l'état des solde il est possible par les deux icônes le crayon et le signe « + » de l'addition de respectivement modifier le solde et d'ajouter une nouvelle absence.

00051	PAPA ALIOUNE GUEYE	M	SIEGE / ACP	Agent ACMU	01/02/2016	42	20	22	4	18	0	
00052	AMADOU LAMINE BOYE	M	SIEGE / DAMA	Agent ACMU	01/02/2016	42	36	6	-12	9	0	



### a. Modification du solde

Les RH sont les seuls habilités à modifier le solde d'un agent. Cela se fait à travers l'écran suivant.

Agent: 00014 / Monsieur NDIAGA DIOP / Chauffeur			
Date d'entrée en service	28/09/2015	N°. poste / Fixe bureau	/
Bureau	Agence siège de la CMU	Tél. eGov (ADIE)	
Service	Direction administrative et financière	Email Professionnel	
Superviseur			

Modification du solde de congés d'un agent	
Congés acquis	52
Congés pris	16
Reliquat	36
Supplémentaires	0

### b. Saisie d'une absence

Dans le cas où une absence a été constatée à posteriori, il est possible de l'enregistrer. Puisque c'est une absence effective, dès son enregistrement, le solde est mis à jour en conséquence.

Enregistrement d'une absence				
Agent	Madame KHADIJA SOPHIANE BENGELOUN		Acquis	50,0
Motif *	1		Pris	14,0
Date de début *	2		Reliquat	36,0
Date de fin *	3		Echus	34,0
Nb. jour absence		0,0	Courus	2,0
Nb. jour déductible		0,0		

Pour se faire il suffit juste de saisir :

- 1) Le motif de l'absence ;
- 2) La date de début ;
- 3) La date de fin.

## V. ANNEXE

### A. Lien de l'application

<http://10.42.2.96/sga/>

Mot de passe par défaut : **CMU2017sigi**

### B. Equipe support

Personne	Tel eGov	Tel. Perso	Email	SKYPE
Babacar SOW	79 0200 517	77 590 28 33	<a href="mailto:babacar.sow@agencecmu.sn">babacar.sow@agencecmu.sn</a>	babsow
Fatou Wade CISSOKHO	79 0200 518	77 733 48 90	<a href="mailto:fatou.wade@agencecmu.sn">fatou.wade@agencecmu.sn</a>	
Abdel Kader KANE	79 0200 530	77 566 86 44	<a href="mailto:abdelkader.kane@agencecmu.sn">abdelkader.kane@agencecmu.sn</a>	