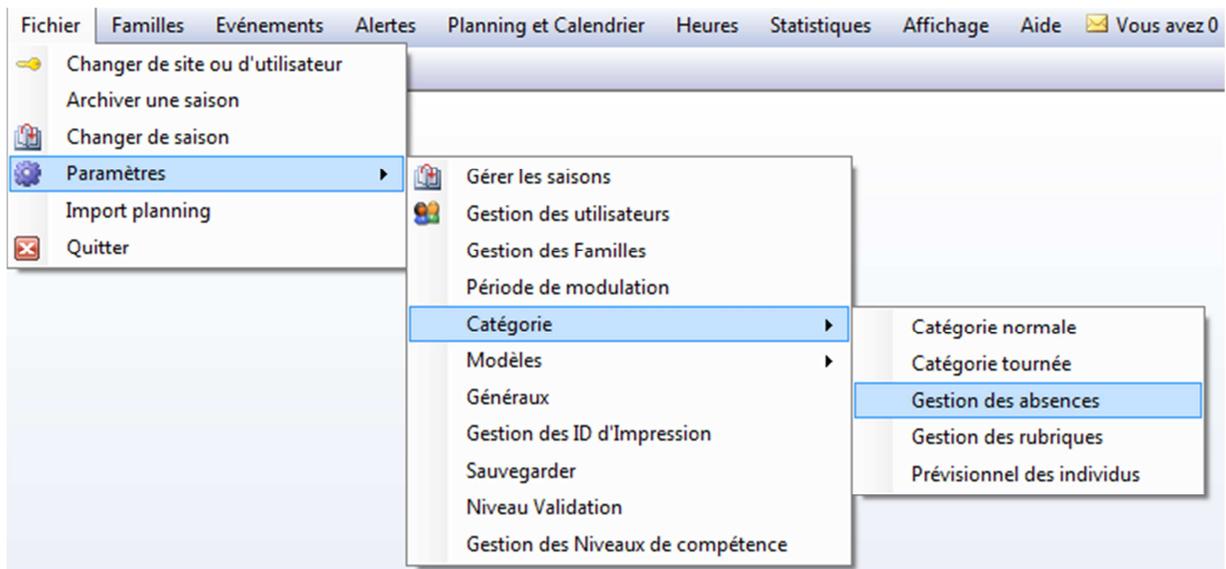


## Créer un motif d'absence

Les motifs d'absence sont propres à chaque catégorie de décompte d'heure.

Pour les paramétrer il suffit de s'y rendre via ce menu

Fichier - Paramètres - Catégorie - Gestion des absences

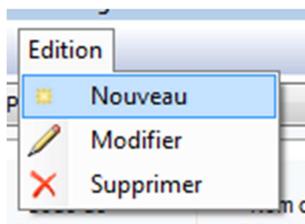


On retrouve tous les motifs d'absence pour la catégorie en cours

The screenshot shows the 'Gestion des Congés et Absences' window. The 'Catégorie' dropdown is set to 'PERMANENT'. The table below lists various absence motifs with their parameters.

	Code de l'absence	Nom de l'absence	Nom court de l'absence	Valoriser en heures	Faire un solde	Autoriser à poser un JF	Autoriser à poser un jour non ouvrable	Nombre de jours acquis par période	Attribuer à la date des congés annuels 1	Attribuer à la date des congés annuels 2	Attribuer au début de chaque période	Attribuer chaque mois	Cumul entre les périodes	Compter comme travail effectif	Absence décomptée à l'heure
▶	CP	congés	CONGÉ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si votre motif d'absence ne s'y trouve pas il suffit de le créer :



Une nouvelle fenêtre apparaît

Code de l'absence	Nom de l'absence	Nom court de l'absence	Valoriser en heures	Faire un solde	Autoriser à poser un JF	Autoriser à poser un jour non ouvrable	Nombre de jours acquis par période	Attribuer à la date des congés annuels 1	Attribuer à la date des congés annuels 2	Attribuer au début de chaque période	Attribuer chaque mois	Cumul entre les périodes	Compter comme travail effectif	Absence décomptée à l'heure
NOUVEAU			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous allez pouvoir y mettre les informations générales comme le nom et son code

Exemple :

MA	MALADIE	MALAD
----	---------	-------

Puis ensuite les informations un peu plus techniques :

Valoriser en heure : permet de décompter des heures de modulation quand une journée est posée

Faire un solde : permet de suivre le nombre de ce type d'absence pris dans la saison dans le détail de la semaine et dans la fenêtre « soldes et Cumuls »

Autoriser un poser un JF : peut être poser sur un jour férié

Autoriser à poser un jour non ouvrable : attention les jours ouvrables sont paramétrés dans la catégorie

Nombre de jours acquis par période : permet de faire une acquisition comme pour les congés payés RTT, ou autre. Mettre 0 pour tout ce qui n'est pas dû comme la maladie, congés enfant malade, jours de mariage, etc.

Attribution :

Date de congés 1 : par défaut le 31 mai mais paramétrable dans les paramètres généraux du service

Date de congés 2 : souvent paramétré au 31 décembre

Début de chaque période : la première semaine de la saison

Chaque mois : la dernière semaine de chaque mois (pour les congés payés par exemple)

Cumul entre les périodes : permet de reprendre ou non l'état de la saison précédente

Exemple cumul pour les congés payés mais pas pour les enfants malade

Compte comme du temps de travail effectif : si activé le calcul des dépassements d'heure en prendra compte (maxi par semaine, jour de repos, etc.)

Absence décomptée à l'heure : permet de ne pas mettre toute une ½ journée ou journée mais juste un créneau horaire (exemple pour la grève)

Une fois les modifications enregistrées le nouveau motif d'absence ce met dans la liste :



The screenshot shows a software window titled "Gestion des Congés et Absences". It has a menu bar with "Fichier" and "Edition". Below the menu bar is a "Catégorie" dropdown menu set to "PERMANENT". The main area contains a table with the following columns: Code de l'absence, Nom de l'absence, Nom court de l'absence, Valoriser en heures, Faire un solde, Autoriser à poser un JF, Autoriser à poser un jour non ouvrable, Nombre de jours acquis par période, Attribuer à la date des congés annuels 1, Attribuer à la date des congés annuels 2, Attribuer au début de chaque période, Attribuer chaque mois, Cumul entre les périodes, Compter comme travail effectif, and Absence décomptée à l'heure.

Code de l'absence	Nom de l'absence	Nom court de l'absence	Valoriser en heures	Faire un solde	Autoriser à poser un JF	Autoriser à poser un jour non ouvrable	Nombre de jours acquis par période	Attribuer à la date des congés annuels 1	Attribuer à la date des congés annuels 2	Attribuer au début de chaque période	Attribuer chaque mois	Cumul entre les périodes	Compter comme travail effectif	Absence décomptée à l'heure
CP	congés	CONGÉ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA	MALADIE	MALAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attention après toute modification d'un motif d'absence il faut impérativement valider puis dévalider (ou dans le sens contraire) la semaine d'acquisition pour chaque fiche individu sans quoi les modifications ne seront pas prises en compte pour l'individu.