02 L'encodage des absences complètes

[Page Wiki en développement car changements prévus dans ProEco5]

L'encodage des absences complètes des membres du personnel est une tâche usuelle dans la gestion des carrières des membres du personnel. Tout membre du personnel est un jour amené à s'absenter en raison de circonstances indépendantes de sa volonté (maladie, décès d'un proche, accident de travail). Sur le plan de la gestion, lorsqu'un membre du personnel est absent, il y a lieu d'introduire les informations liées à cette situation d'absence dans ProEco5 via le module Fonctions et absences. Concrètement, il faut sélectionner le code DI correspondant à la situation d'absence et ainsi créer une ligne carrière d'absence complète. Cette tâche ne peut toutefois être remplie que si l'encodage de la fonction prestée par le membre du personnel est en ordre et à jour.

Sommaire

1. Les absences complètes (AC)
    1.1. Qu'est-ce qu'une absence complète ?
    1.2. Absence complète ≠ congé carrière
    1.3. Exemples d'absences complètes
2. Les absences complètes dans ProEco5
    2.1. Le rôle des Codes DI
    2.2. Une ligne carrière par absence complète
3. Préparer l'encodage d'une absence complète
4. Encoder une absence complète
5. Retrouver une absence encodée
6. Modifier une absence complète (prolongation, réduction, etc.)
7. Supprimer une ligne carrière d'absence complète
8. Visualiser et générer une liste d'absences complètes
    8.1. Liste collective d'absences complètes
    8.2. Liste individuelle d'absences complètes
    8.3. Personnaliser la visualisation des listes d'absences complètes
    8.4. Générer des listes d'absences complètes en format Excel

---

1. Les absences complètes (AC)

On parle d'absences complètes (AC) pour désigner les absences des membres du personnel qu'on encode dans ProEco5.

1.1. Qu'est-ce qu'une absence complète ?

Une absence complète est la situation d'un membre du personnel qui ne peut pas être présent sur son lieu de travail un jour ouvrable. Il est censé être dans l'établissement et exercer sa fonction, mais un événement extérieur, le plus souvent imprévisible, l'en empêche. L'absence est dite complète parce qu'elle porte sur toutes les fonctions du membre du personnel.

Les motifs les plus courants d'absence sont : la maladie, les circonstances familiales (ex. décès d'un proche), les cas de force majeure (ex. enfant malade), des examens médicaux, une grève, un accident de travail, etc.

1.2. Absence complète ≠ congé carrière

Dans ProEco$_5$, les absences complètes se distinguent des congés carrière :

- **Congé carrière** : Un congé carrière est une suspension (totale ou partielle) de fonction prestée par un membre du personnel et exige dès lors une autorisation préalable.

  Par exemple, un membre du personnel qui souhaite interrompre sa carrière professionnelle dans le cadre d'un congé parental ou bien réduire ses prestations parce qu'il a plus de 50 ans ou qu'il a deux enfants de moins de 14 ans a la possibilité de prendre un congé sur la fonction qu'il preste. Il s'agit de congé, et non d'absence, parce que la fonction prestée par le membre du personnel est directement concernée.

  Dans ProEco$_5$, le lien entre congé carrière et fonction prestée est visible dans la section Carrière complète du dossier du membre du personnel. Y sont listées les lignes carrières de congés sur fonction (CN) avec les fonctions prestées (PR). Pour plus de détails sur ce point et sur la notion de congé, voir : L'encodage des congés.

- **Absence complète** : En général, les absences sont de plus courte durée que les congés. Elles sont aussi plus imprévisibles : les absences sont le plus souvent la conséquence d'un événement imprévu (maladie, accident de travail, grève, etc.). C'est pourquoi il n'y a pas lieu de solliciter l'autorisation de l'employeur. En revanche, il est impératif de l'en informer. Suivant cette logique, un « congé » de maternité est une absence, et non un congé comme son nom le suggère.

  Au contraire d'un congé, une absence n'a pas d'influence sur la fonction prestée par le membre du personnel. Les absences ne sont d'ailleurs pas comptabilisées dans la carrière et ne figurent dès lors pas dans la section Carrière complète du dossier du membre du personnel. Elles sont groupées dans une section à part qui s'intitule Absences.

Attention ! Les notions d'absence complète et de congé carrière dans ProEco$_5$ ne correspondent pas aux notions d'absence et de congé dans le vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1.3. Exemples d'absences complètes

Voici quelques exemples courants d'absences complètes. Leur code DI appartient à la catégorie A (Absence maladie):

- Congé de maladie ou infirmité
- Congé de circonstances
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Grève
- Absence pour cause d'impossibilité de se rendre sur le lieu de travail (intempéries, panne, grève)
- Rendez-vous chez un médecin ou examens médicaux pendant les heures de prestation
- Congé pour cause de maladie liée à la grossesse
- Congé de maternité
- Congé pour participation à une formation continue ou en cours de carrière
- Congé syndical

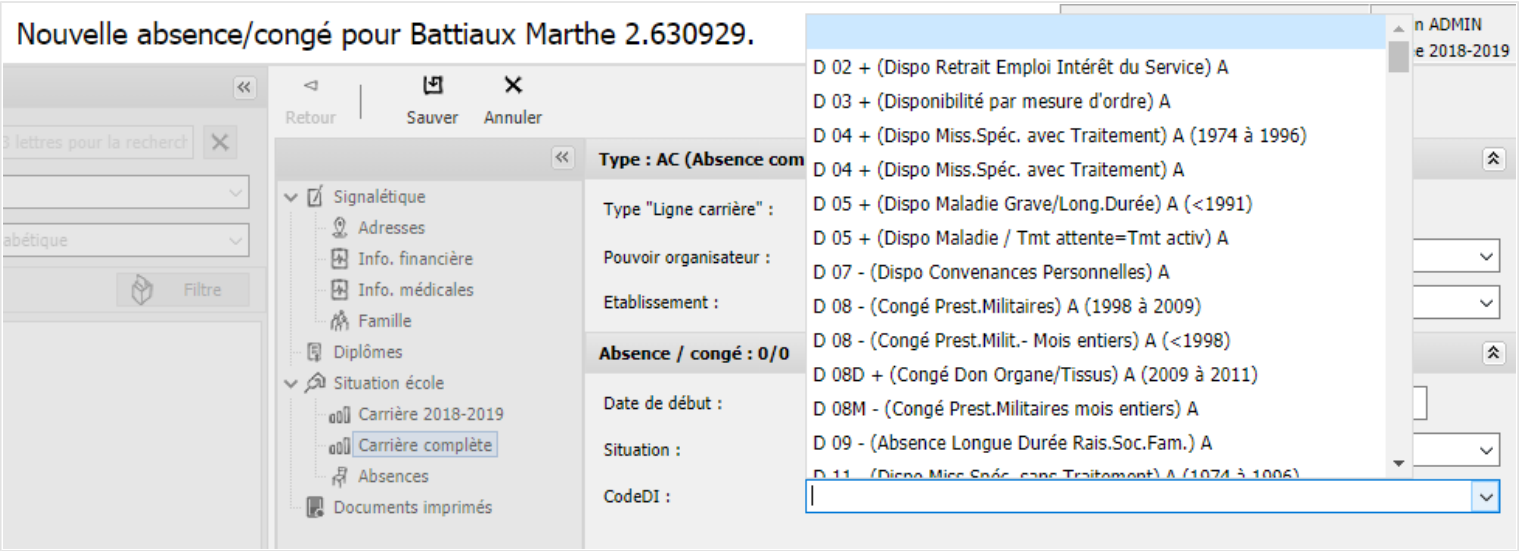
2. Les absences complètes dans ProEco$_5$

L'encodage des absences des membres du personnel dans ProEco$_5$ s'effectue via le module Fonctions et absences sous la forme de lignes carrières d'absences complètes (AC). Générées grâce à la sélection d'un code DI, les lignes carrières, qui se présentent soit en ligne soit en fiche, permettent d'encoder, d'éditer, de classer et de visualiser les absences des membres du personnel dans ProEco$_5$.

2.1. Le rôle des Codes DI

Les Codes DI jouent un rôle crucial dans l'encodage des congés carrières et des absences complètes dans ProEco$_5$. Ce sont eux qui permettent de créer les lignes carrières adéquates. Or, les lignes carrières sont la base même de l'encodage des congés carrières et des absences complètes (ainsi que des fonctions prestées, mais suivant d'autres modalités).

Si vous souhaitez encoder un congé carrière dans ProEco$_5$, il est impératif de sélectionner son Code DI dans la fiche de la ligne carrière du congé carrière. Vous devez choisir le Code DI dans une liste déroulante :



La liste est limitée aux Codes DI pertinents pour la situation du membre du personnel : elle est donc prédéterminée par l'encodage de la fonction prestée, qui doit être bien à jour pour éviter les erreurs d'encodage. Dans la liste, les Codes DI sont accompagnés d'un descriptif abrégé, ce qui permet de s'y orienter plus facilement. En cas de doute, vous pouvez toujours vous référer à la liste complète des Codes DI mise à votre disposition dans l'application Référentiels.

Il est important de ne pas se tromper dans la sélection du Code DI. Non seulement il conditionne l'encodage du congé carrière dans ProEco$_5$, mais en plus il régule sa classification et permet ainsi de corriger les éventuelles confusions entre absences complètes et congés carrières. Si vous encodez un congé en suivant les modalités d'encodage des absences, le logiciel reclassera ce que vous croyez être une absence dans les congés grâce au Code DI. Et vice versa pour les absences encodées suivant les modalités d'encodage des congés.

2.2. Une ligne carrière par absence complète

Une ligne carrière d'absence complète contient toutes les informations pertinentes sur une situation d'absence d'un membre du personnel. Une absence peut durer plusieurs jours, mais elle ne possède qu'un seul code DI. C'est ce code DI qui permet de créer la ligne carrière d'absence complète.

À chaque fois qu'un membre du personnel est absent, il faut encoder une ligne carrière d'absence complète et la compléter. À chaque absence d'un membre du personnel correspond dès lors une ligne carrière d'absence complète dans ProEco$_5$. Cela signifie que chaque ligne carrière d'absence complète figurant dans ProEco$_5$ représente une absence d'un membre du personnel.

Chaque ligne carrière d'absence complète se présente sous deux formes différentes : en ligne et en fiche. C'est dans la fiche que sont encodées les données relatives à l'absence. Une partie de ces données est ensuite reprise en ligne de manière à être visualisée dans les listes de lignes carrières d'absences complètes d'un ou de plusieurs membres du personnel.

3. Préparer l'encodage d'une absence complète

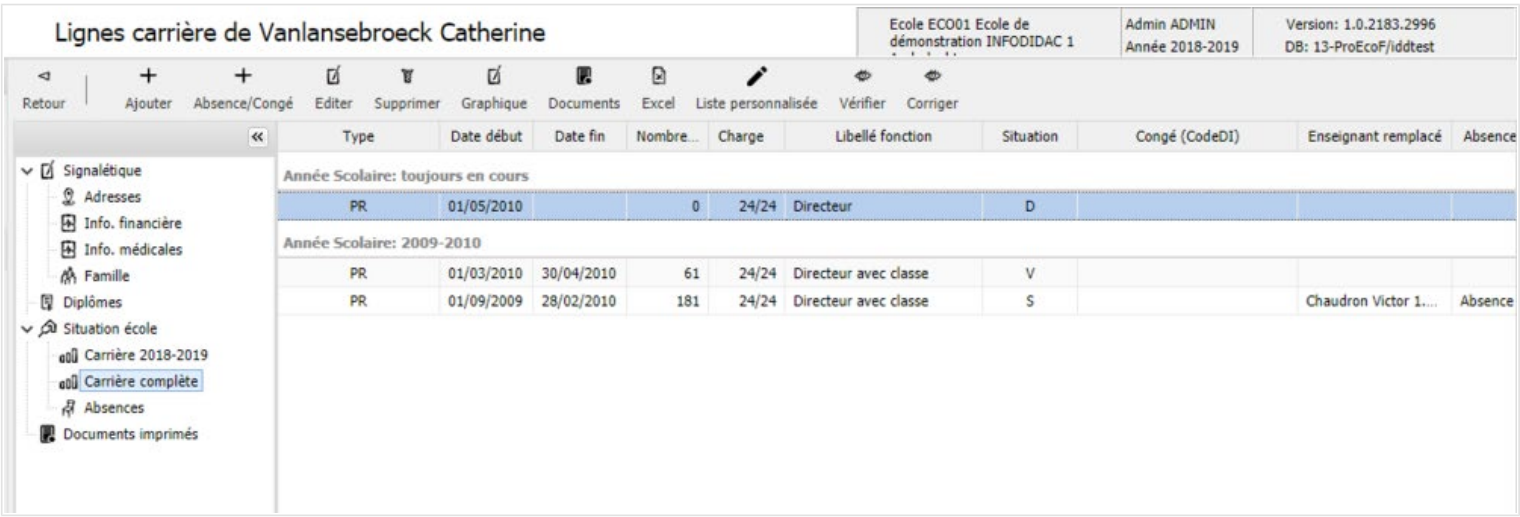
Avant d'encoder une absence, il est impératif de s'assurer que la fonction prestée par le membre du personnel est en ordre d'encodage : la fonction, la charge, la situation et l'établissement doivent être à jour. Cela veut dire qu'il faut vérifier la ligne carrière de fonction prestée avant d'encoder la ligne carrière d'absence complète.

1. Vous recherchez la ligne carrière de la fonction qui est actuellement prestée par le membre du personnel (= la fonction prestée à la date de l'absence). Vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> pour avoir accès à la liste des lignes carrières de fonctions prestées par les membres du personnel dans l'année en cours. Pour plus de précision sur les modalités de recherche, vous pouvez vous référer au point 6. « Retrouver une fonction prestée encodée » dans L'encodage des fonctions prestées.
2. Dans la ligne carrière de fonction prestée (en format ligne ou fiche), soyez particulièrement attentif à la fonction et à la situation.
3. Si un élément n'est pas correct dans la ligne carrière de fonction prestée, vous le modifiez et le sauvez. Pour la procédure à suivre, vous pouvez vous référer au point 7. « Compléter ou modifier une fonction prestée » dans L'encodage des fonctions prestées.

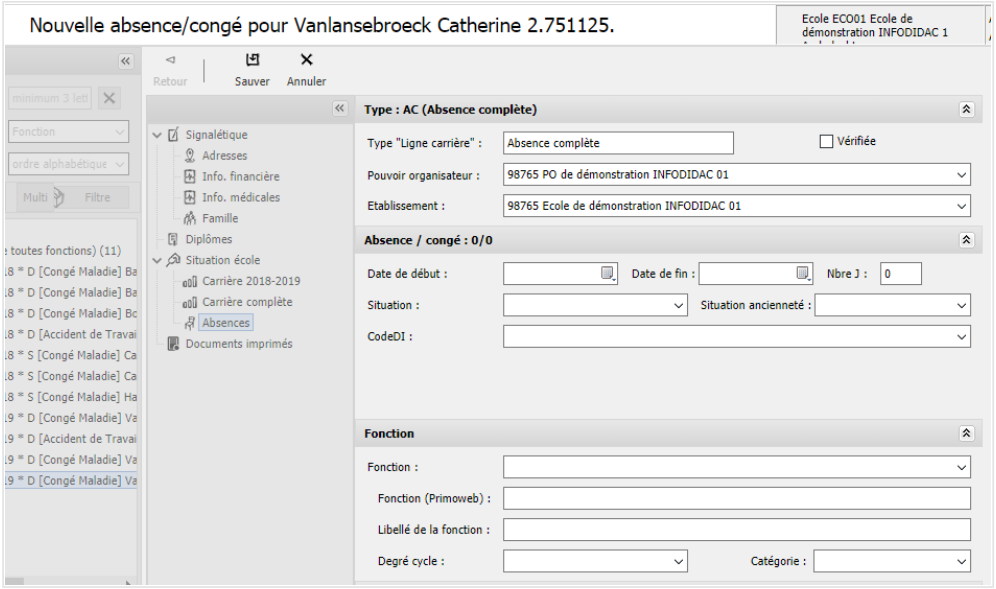
4. Encoder une absence complète

L'encodage d'une nouvelle absence complète s'effectue via le module Fonctions et absences de l'application Membres du personnel. Vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> de manière à afficher la liste des lignes carrières de fonctions prestées par les membres du personnel dans l'année en cours.

Dans la liste ou via l'outil de recherche du sélecteur, vous recherchez le membre du personnel pour lequel vous souhaitez encoder une nouvelle absence complète. Lorsque vous l'avez repéré, saisissez sa ligne en cliquant une fois dessus et appuyez sur le bouton <Éditer la carrière> dans le menu actions. Vous voyez alors s'afficher la liste des lignes carrière du membre du personnel avec son menu actions :



Étant donné que vous souhaitez ajouter une ligne carrière d'absence complète, vous devez presser sur le bouton <Absence> dans le menu action. Cela vous permet d'ouvrir une fiche vierge de ligne carrière d'absence complète :

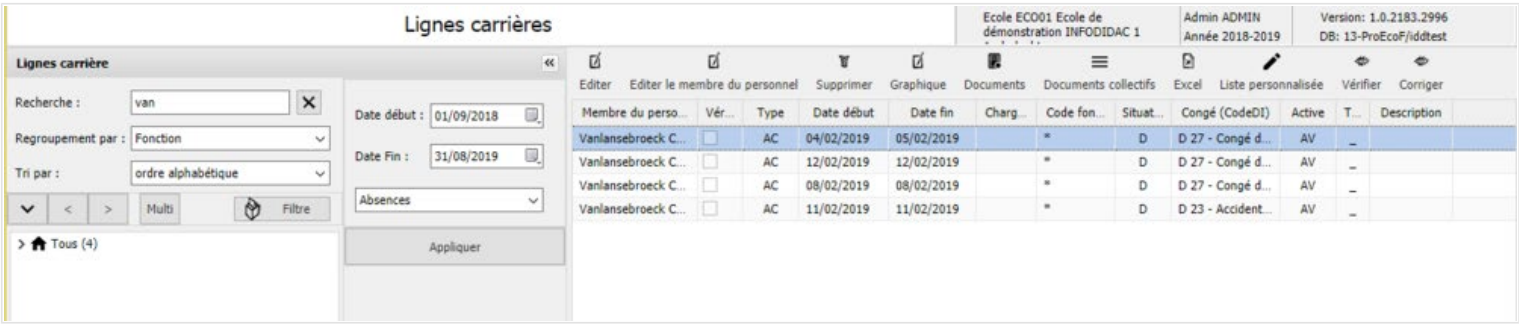


Vous complétez les différents champs de la fiche le plus scrupuleusement possible (surtout le code DI !) et vous enregistrez tout ce que vous avez inséré en cliquant sur <Sauver>. Lorsque vous cliquez sur <Sauver>, le nombre de jours d'absence se calcule automatiquement. La nouvelle ligne carrière d'absence complète est encodée.

5. Retrouver une absence encodée

Voici les modalités à suivre pour retrouver une ligne carrière d'absence complète qui a été encodée dans ProEco5.

1. Cliquez sur l'onglet <Membres du personnel> dans le menu principal.
2. Lorsque vous êtes dans l'application Membres du personnel, vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences> pour entrer dans le module correspondant.
3. Recherchez le membre du personnel dont vous recherchez la ligne carrière d'absence complète à l'aide du sélecteur. Introduisez les premières lettres de son nom dans la zone de recherche.
4. Utilisez le filtre pour choisir la période dans laquelle est censée se trouver la ligne carrière d'absence complète.
   - Appuyez sur le bouton <Filtre> dans le sélecteur.
   - Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez des critères de filtre temporel qui vous conviennent : la date de début de la période (de la ligne carrière concernée ou avant son début pour obtenir un résultat plus large) et sa date de fin (ou plus tard).
   - Ensuite, vous sélectionnez "Absences" dans la liste déroulante.
   - Enfin, appuyez sur <Appliquer>. Le résultat de votre recherche s'affiche alors dans la fenêtre centrale. La ligne carrière d'absence complète que vous recherchez devrait s'y trouver :



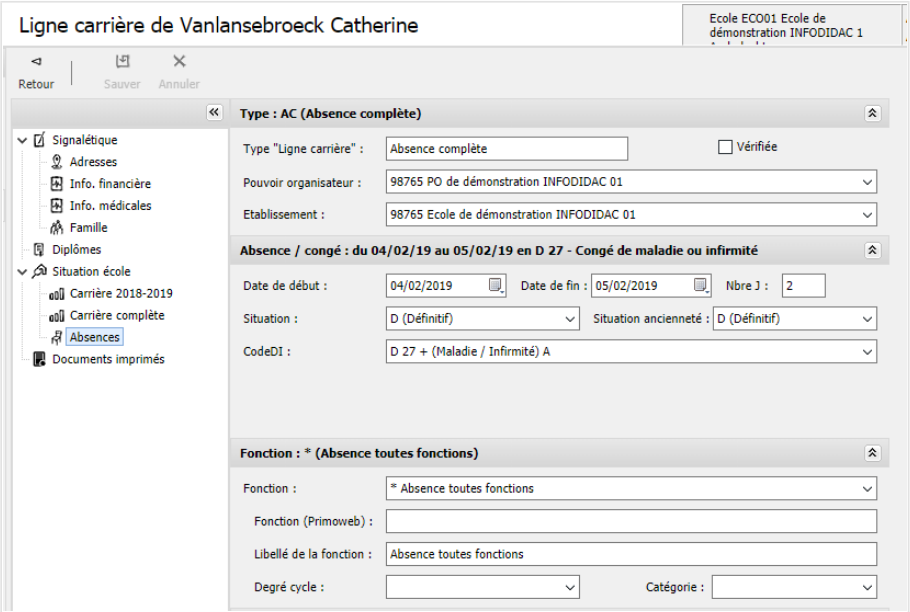
6. Modifier une absence complète (prolongation, réduction, etc.)

Différentes situations peuvent vous imposer de modifier une absence que vous avez encodée. Le cas le plus fréquent est la

prolongation (ou la réduction) d'une absence par le membre du personnel. Il peut aussi s'agir d'une erreur d'encodage qu'il faut corriger en modifiant la ligne carrière d'absence complète.

Comment modifier une absence ?

1. Il faut tout d'abord rechercher la ligne carrière d'absence complète à modifier. Si vous vous n'êtes pas sûr de savoir comment retrouver une ligne carrière d'absence complète, vous pouvez vous reporter au point 6. « Retrouver une absence encodée ».
2. Dans la liste des lignes carrière d'absences complètes qui s'affiche à l'issue de votre recherche, vous repérez celle que vous souhaitez modifier et vous cliquez une fois dessus de manière à la saisir.
3. Maintenant que vous avez trouvé la ligne carrière qui vous intéressait, vous pouvez passer à l'édition à proprement parler. Pour ce faire, vous appuyez d'abord sur le bouton <Éditer> dans le menu actions pour ouvrir la fiche qui lui correspond :



4. Vous pouvez modifier les champs de la fiche de la ligne carrière d'absence complète.
   - Prolongation d'absence : Vous changez la date de fin à une date ultérieure à celle qui a été enregistrée.
   - Réduction d'absence : Vous changez la date de fin à une date antérieure à celle qui a été enregistrée.
   - Correction : Vous modifiez les champs qui doivent être corrigés.
5. Vous n'oubliez pas de cliquer sur <Sauver> pour sauver les modifications. La ligne carrière d'absence complète est alors modifiée.

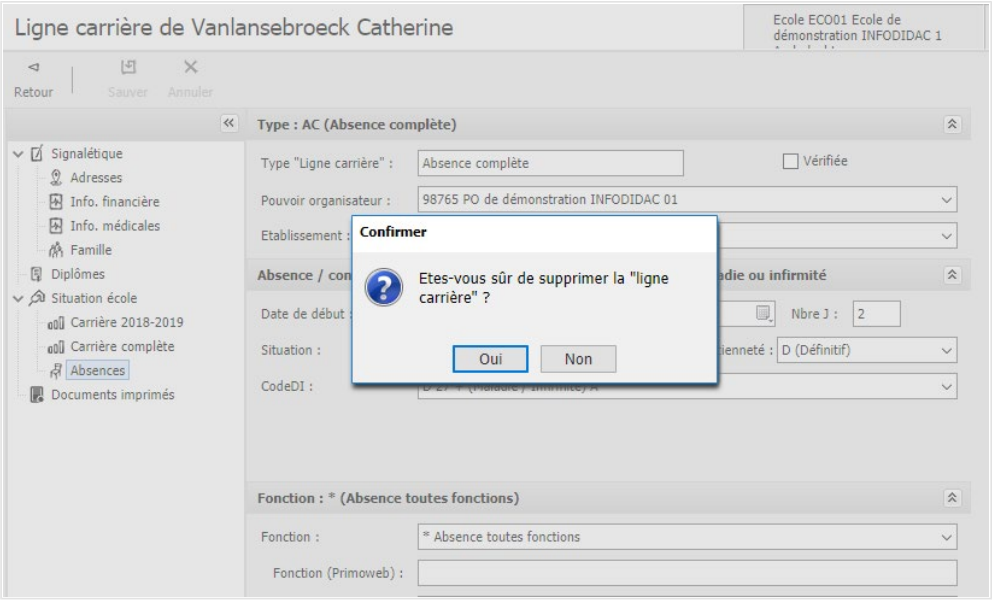
Attention ! Cette procédure de modification n'est applicable que lorsqu'il s'agit de la même absence (= le même code DI d'absence pour la même période).

7. Supprimer une ligne carrière d'absence complète

Dans ProEco$_5$, vous avez la possibilité de supprimer les lignes carrières d'absences complètes de la base de données. Cela peut être utile en cas d'erreur d'encodage, par exemple si vous avez encodé deux fois la même absence et que vous avez dès lors besoin d'en éliminer une des deux.

Si vous souhaitez effectuer une suppression, vous devez d'abord rechercher la ligne carrière d'absence complète qui est concernée. En cas de doute, vous pouvez vous reporter au point 6. « Retrouver une absence encodée ».

Dans la liste qui résulte de votre recherche, vous saisissez la ligne carrière qui vous intéresse en cliquant une fois dessus. Ensuite, vous appuyez sur le bouton <Supprimer> dans le menu actions. Dans une nouvelle fenêtre, ProEco$_5$ vous demande si vous êtes sur de vouloir supprimer la ligne carrière :



Vous confirmez votre requête en pressant sur le bouton <Oui>.

Dès que vous avez confirmé, ProEco5 procède à la suppression de la ligne carrière d'absence complète que vous aviez sélectionnée. Cela peut prendre quelques secondes. La suppression est effective après quelques instants : la ligne carrière supprimée n'apparaît plus dans la liste des lignes carrières d'absences complètes.

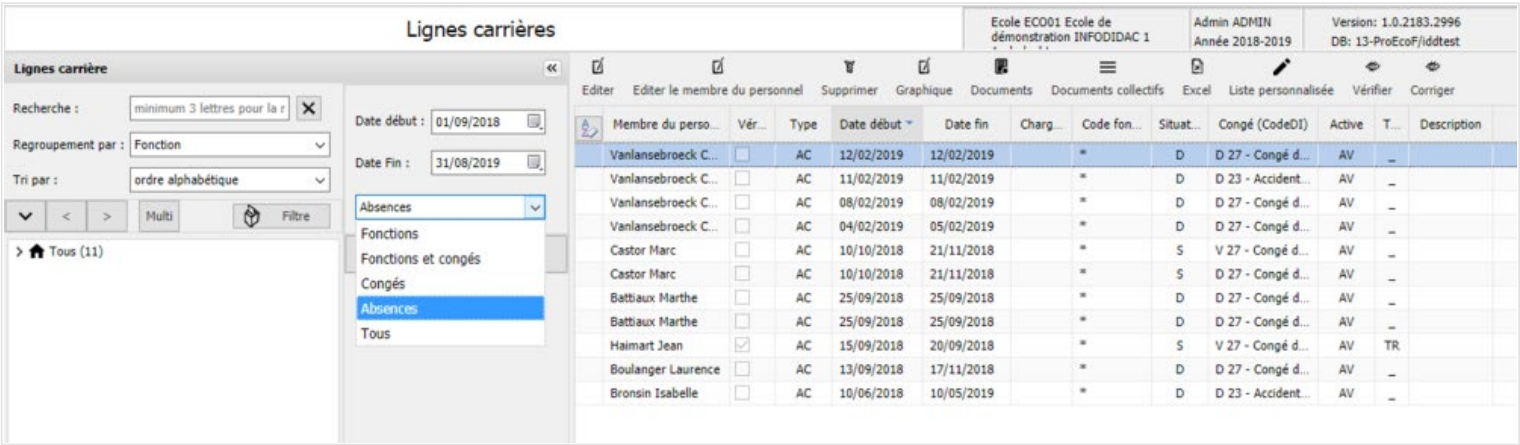
8. Visualiser et générer une liste d'absences complètes

Après leur encodage, les lignes carrières d'absences complètes peuvent être visualisées sous forme de listes dans le module Fonctions et absences. Qu'il s'agisse de liste collective ou individuelle, vous pouvez personnaliser leur visualisation, c'est-à-dire adapter les paramètres de visualisation à vos besoins en vous servant du sélecteur ou de la boîte à outils.

8.1. Liste collective d'absences complètes

La liste collective des lignes carrières est mise à votre disposition dès que vous cliquez sur l'onglet <Fonctions et absences>. Par défaut, il s'agit de la liste des lignes carrières de fonctions prestées dans l'année en cours. Vous devez donc les remplacer par les lignes carrières d'absences complètes.

Pour ce faire, il suffit de changer les critères de filtre. Vous cliquez sur le bouton <Filtre> : le critère "Absences" doit être sélectionné dans la liste déroulante pour que les lignes carrières affichées soient celles des absences complètes. Le choix des dates limite l'affichage à la période correspondante ; assurez-vous que les dates vous conviennent.



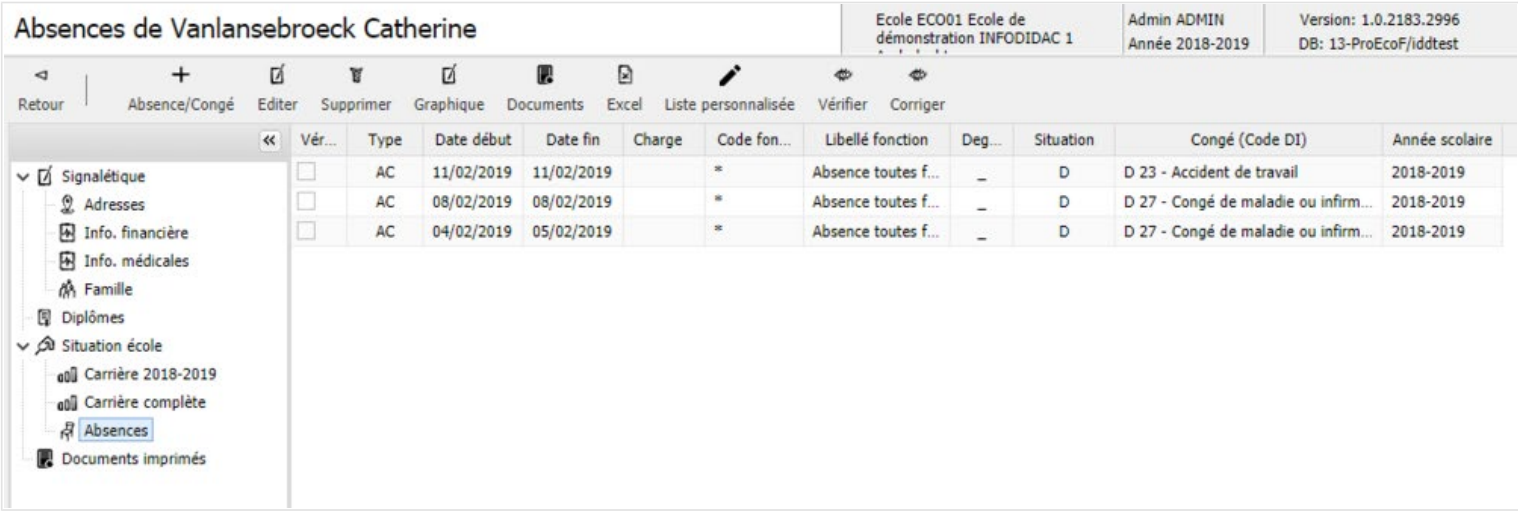
Vous pouvez modifier l'ordre horizontal de la liste en changeant les paramètres de regroupement et/ou de tri dans le

sélecteur, mais aussi en triant de façon croissante ou décroissante ou encore en filtrant dans la boîte à outils.

8.2. Liste individuelle d'absences complètes

La liste individuelle des absences complètes d'un membre du personnel se trouve dans la section Absences de son dossier (point 3.4 dans Les dossiers des membres du personnel).

Pour y accéder depuis la liste des lignes carrières (via le module Fonctions et absences), vous saisissez la ligne du membre du personnel en double-cliquant dessus. Vous cliquez ensuite sur l'onglet de fiche <Absences>. La liste de ses lignes carrières d'absences complètes s'affiche de la manière suivante :

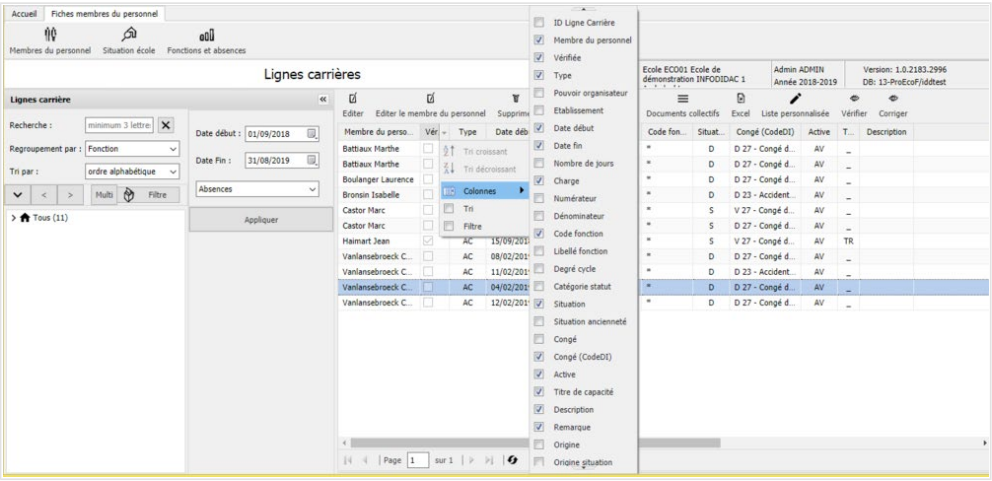


La liste ne comprend que les lignes carrières d'absences complètes (AC). Elles s'affichent de la plus récente à la plus ancienne.

8.3. Personnaliser la visualisation des listes d'absences complètes

Les principaux outils vous permettant d'adapter la visualisation des listes se trouvent dans la boîte à outils :

- Vous pouvez sélectionner les colonnes de votre choix : vous glissez le curseur sur Colonnes et cochez ou décochez les cases proposées. Les cases cochées correspondent aux colonnes affichées.
- Vous pouvez filtrer les lignes carrières suivant les catégories des colonnes.
- Vous pouvez trier les lignes carrières de façon croissante ou décroissante.



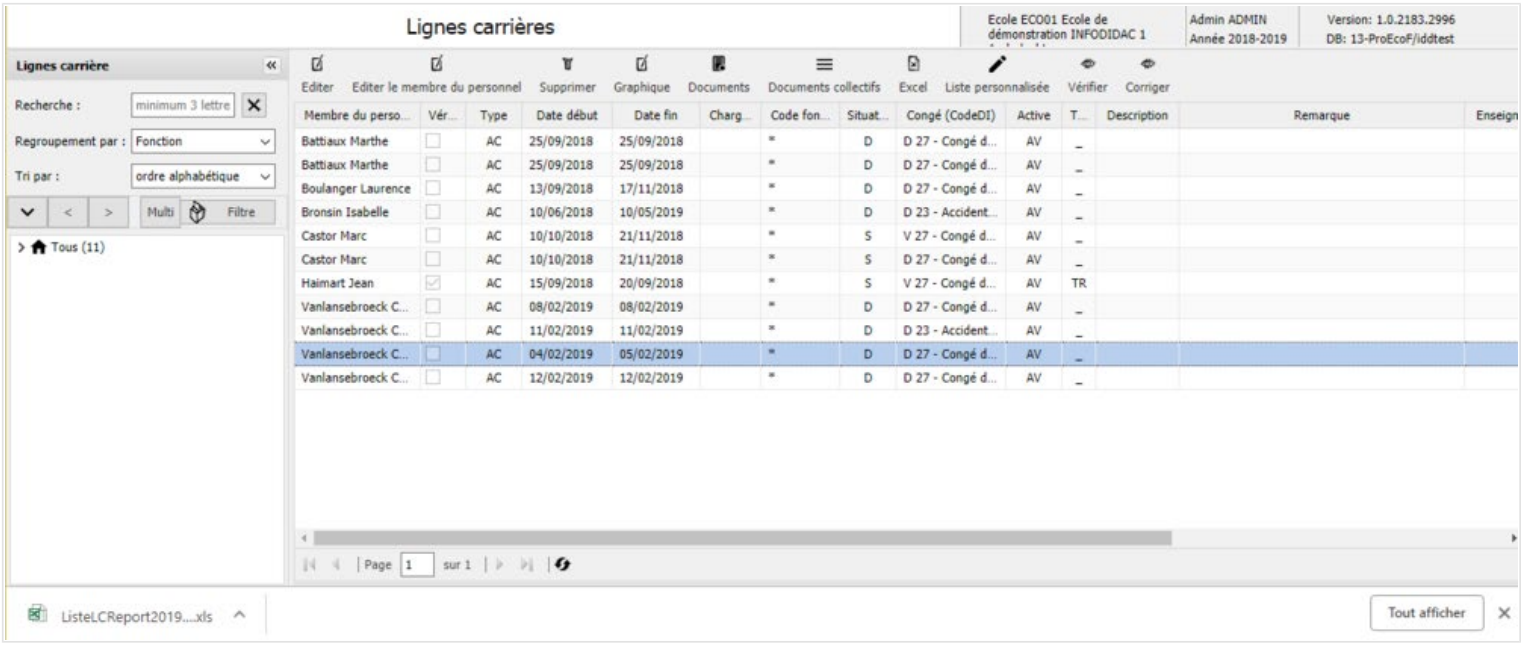
En plus de la boîte à outils, les listes collectives disposent aussi du sélecteur pour modifier leur affichage.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de redimensionner les colonnes de toutes les listes. Pour ce faire, il faut glisser le pointeur de la souris sur la ligne de séparation entre les colonnes que vous souhaitez redimensionner, faire apparaître le curseur de

redimensionnement du tableau au niveau du titre de la colonne, cliquer pour saisir la ligne à déplacer et la glisser plus à gauche ou plus à droite selon vos besoins.

8.4. Générer des listes d'absences complètes en format Excel

Lorsque vous avez trouvé la liste dont vous avez besoin et êtes satisfait de son format, vous cliquez sur le bouton <Excel> dans le menu actions. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous signaler l'ouverture du fichier Excel:



Vous cliquez dessus. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec la liste sélectionnée au format Excel.