



eurécia

# Guide de formation

## Administrateur

*Congés & Absences*



# Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les administrateurs seront capables de gérer la vie du salarié et les absences



Administrateur

Gérer la vie du salarié  
dans l'entreprise

Poser et gérer les  
différents types de  
demande d'absences  
des collaborateurs

Administrer les  
compteurs de congés

Administrer les  
problématiques  
courantes

# Programme de la formation



## Espace « Module »

- Poser une absence pour un ou des collaborateur(s)
- Générer les Exports Excel du planning congés
- Présenter les menus « Mes demandes » et « Mes droits »
- Valider les demandes d'absence



## Espace « Administrateur »

- Gérer les profils congés
- Gérer les types de congés et absences
- Administrer les compteurs équipes

# Espace Module « Congés & Absences »



## Espace « Module »

- Poser une absence pour un ou des collaborateur(s)
- Générer les Exports Excel du planning congés
- Présenter les menus « Mes demandes » et « Mes droits »
- Valider les demandes d'absence



# Gérer les absences pour des collaborateurs

Poser une absence : deux accès possibles

**Accès 1 : Congés & Absences > Planning congés**



Menu

- PORTAIL RH
- CONGÉS & ABSENCES**
- TEMPS & ACTIVITÉS
- PLANNING
- NOTES DE FRAIS
- PRÉPARATION PAIE
- ENTRETIENS
- BIEN-ÊTRE
- ESPACE ADMIN

Congés & Absences

- Planning absences**
- Mes demandes
- Mes droits
- Vue manager
- Consultation / Validation
- Compteurs équipe

Planning absences

Salarié (tous) x

Type d'absence (tous)

Afficher

oct. - s 42

| S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

oct. - s 43

| S | D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |   |

nov. - s 44

| S | D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |

NOUVELLE DEMANDE

EXPORT EXCEL

IMPRIMER

SYNCHRONISER AVEC VOTRE AGENDA

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être



# Gérer les absences pour des collaborateurs

Poser une absence : deux accès possibles

Accès 2 : Congés & Absences > Planning congés



Menu

- PORTAIL RH
- CONGÉS & ABSENCES**
- TEMPS & ACTIVITÉS
- PLANNING
- NOTES DE FRAIS
- PRÉPARATION PAIE
- ENTRETIENS
- BIEN-ÊTRE
- ESPACE ADMIN

Congés & Absences

- Planning absences
- Mes demandes
- Mes droits
- Vue manager
- Consultation / Validation**
- Compteurs équipe

Consultation / Validation

Salarié ☐ Données archivées

Type d'absence (tous)

☐ Voir seulement les demandes en conflit

Afficher

NOUVELLE DEMANDE

EXPORT EXCEL

EXPORT ICAL

| Actions                  | Salarié      | Début           | Fin             | Durée d'absence | Type d'absence | Type d'arrêt | À traiter par | Statut  |
|--------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | APITOLE Marc | Mar. 23/11/2021 | Mar. 23/11/2021 | 1.0j            | RTT 2021       |              |               | Validée |

# Gérer les absences pour des collaborateurs

## Poser une absence

### Accès 1 ou 2 : Planning congés

The screenshot displays the SIRH application interface. On the left, a 'Menu' sidebar is open, showing various icons for different functions. The 'Congés & Absences' icon is highlighted. The main area shows the 'Consultation / Validation' screen. At the top of this screen, there are filters for 'Salarier' (set to '(tous)'), 'Données archivées' (unchecked), and 'Type d'absence' (set to '(tous)'). Below these filters, there is a checkbox for 'Voir seulement les demandes en conflit'. On the right side of the screen, there is a sidebar with buttons for 'NOUVELLE DEMANDE', 'EXPORT EXCEL', and 'EXPORT ICAL'. At the bottom of the screen, there is a table with columns for 'Actions', 'Salarier', 'Début', 'Fin', 'Durée d'absence', 'Type d'absence', 'Type d'arrêt', 'À traiter par', and 'Statut'. The first row of the table shows a request for 'APITOLE Marc' from 'Mar. 23/11/2021' to 'Mar. 23/11/2021' for a duration of '1.0j' with the type 'RTT 2021' and a status of 'Validée'.

| Actions                  | Salarier     | Début           | Fin             | Durée d'absence | Type d'absence | Type d'arrêt | À traiter par | Statut  |
|--------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | APITOLE Marc | Mar. 23/11/2021 | Mar. 23/11/2021 | 1.0j            | RTT 2021       |              |               | Validée |

Sélectionnez la **période de congés (date de début et date de fin)**, puis cliquez sur le bouton « **+ Nouvelle demande** ».



# Gérer les absences pour des collaborateurs

## Poser une absence & outrepasser des règles de validation



Vous avez la possibilité de choisir entre une **pose manuelle ou automatique**. Dans le cas d'une pose automatique, le système choisira en priorité le compteur source en fonction du paramétrage.

Ajoutez ici une **pièce jointe** si nécessaire

**Outrepassez les règles de validation** si besoin

Création d'une demande d'absence

MA DEMANDE DEMANDE RÉCURRENTÉ ABSENCE COLLECTIVE

Qui est concerné ?

Collaborateur \*  
Laure HAGUET

Quand ? 2 jours disponibles à ce jour

Date de début \*  
Lun. 27 Février 2023

matin

Date de fin \*  
Ven. 03 Mars 2023

soir

Quel(s) type(s) d'absence souhaitez-vous poser ?

Répartition \*  
Manuelle

Type d'absence \*  
RTT

Période  
2023

RTT 2023 - Solde épuisé après la demande

Total 5 / 5 jours

VOIR LE SOLDE DE LAURE HAGUET

Solde

À la date du \*  
Ven. 03 Mar. 2023

RTT 2014  
à solder avant le 31/12/2014 8 jours

RTT 2015  
à solder avant le 31/12/2015 4 jours

RTT 2016  
à solder avant le 31/12/2016 5 jours

Total 69 jours

Pièce jointe

Commentaire

Plus d'options

☒ Outrepasser les règles de validation

☐ Ne pas envoyer de notification

FERMER ENREGISTRER SOUMETTRE À VALIDATION VALIDER

Visualisez le solde des **compteurs des absences de votre collaborateur**

**Valider** = outrepasser le circuit classique de validation

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être



# Gérer les absences pour des collaborateurs

## Validation des demandes



Logiciel de gestion des absences (Menu principal).

Logos : Logo, eurécia, Sprint01

**Menu**

- PORTAIL RH
- CONGÉS & ABSENCES**
- TEMPS & ACTIVITÉS
- PLANNING
- NOTES DE FRAIS
- PRÉPARATION PAIE
- ENTRETIENS
- BIEN-ÊTRE
- ESPACE ADMIN

**Congés & Absences**

- Planning absences
- Mes demandes
- Mes droits
- Vue manager
- Consultation / Validation**
- Compteurs équipe

Actions

|                          | Salarié      | Début           | Fin             | Durée |
|--------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | APITOLE Marc | Mar. 23/11/2021 | Mar. 23/11/2021 |       |

Logiciel de gestion des absences (Vue manager - Consultation / Validation).

Logos : Logo, eurécia, Sprint01

Navigation : Congés & Absences > Vue manager > Consultation / Validation

**Consultation / Validation**

Filtres

- Département : (tous)
- Structure : (tous)
- Salarié : (tous)
- Données archivées : ☐
- Période du compteur : [ ]
- Statut : **À Valider**
- Voir seulement les demandes en conflit : ☐
- Période : Les 6 derniers mois et les 6
- Début : 01/05/2021
- Fin : 30/04/2022

**Demandes de congés et absences**

5 élément(s)

| Actions                  | Salarié      | Début           | Fin             | Durée d'absence | Type d'absence         | Type d'arrêt |
|--------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | COURANT Théo | Lun. 15/11/2021 | Mer. 17/11/2021 | 3.0j            | Congés sans solde 2021 |              |

# Gérer les absences pour des collaborateurs

## Validation des demandes



Accès : Congés & Absences > Vue Manager > Validation des demandes

Consultation / Validation

Filtres

Département (tous) x Structure (tous) x Salarié (tous) ☐ Données a

Période du compteur  À Valider x ☐ Voir seulement les demand

Période Les 6 derniers mois et les 6 Début 01/05/2021 Fin 30/04/2022

Demandes de congés et absences

5 élément(s)

| Actions                  | Salarié      | Début           | Fin             | Durée d'absence | Type d'absence   |
|--------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | COURANT Théo | Lun. 15/11/2021 | Mer. 17/11/2021 | 3.0j            | Congés sans sold |

Validez ou refusez l'absence directement depuis la page générale de consultation

Congés payés ouvrés

DEMANDE HISTORIQUE DE LA DEMANDE

Qui est concerné ?

Collaborateur Hugo ELAN

Quand ?

Date de début \* Lun. 27 Février 2023 matin Date de fin \* Ven. 03 Mars 2023 soir

Quel(s) type(s) d'absence souhaitez-vous poser ?

Répartition \* Manuelle Type d'absence \* Congés payés ouvrés

Congés payés ouvrés 2022 - 5 jours

Total 5 / 5 jours

Pièce jointe

Commentaire

Plus d'options

FERMER

AUTRES ACTIONS

Rentrez dans le l'absence afin de visualiser les détails et validez ou refusez là.

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être



# Administrer les compteurs d'absences

## Consultation des compteurs équipes



Accès : **Congés & Absences > Vue Manager > Compteurs équipe**

**Menu**

- PORTAIL RH
- CONGÉS & ABSENCES**
- TEMPS & ACTIVITÉS
- PLANNING
- NOTES DE FRAIS
- PRÉPARATION PAIE
- ENTRETIENS
- BIEN-ÊTRE
- ESPACE ADMIN

**Vue manager**

- Planning absences
- Mes demandes
- Mes droits
- Compteurs équipe**
- Rapports

**Compteurs équipe**

Filtres

- Département: (tous)
- Structure: (tous)
- Salarié: (tous)
- Données archivées: ☐
- Compteurs: actifs
- Type: (tous)
- Période:

Simuler les soldes à la date (à 23h59) 27/10/2021

Actions réalisées avant le 27/10/2021 17 : 25 : 12

Soldes à fin de période: (tous)

Afficher

**Soldes des Congés**

1-20 sur 128

| Actions                  | Salarié        | Début cumul | Fin cumul  | Période | Type             | Acquis au 27/10/2021 | Pris au 27/10/2021 | Solde au 27/10/2021 | Solde simulé à fin de période | À prendre avant le |
|--------------------------|----------------|-------------|------------|---------|------------------|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | ALAIN TERRIEUR | 29/10/2021  | 31/05/2022 | 2022    | Congés payés (j) | 0.00                 | 0.00               | 0.00                | 14.70                         | 31/05/2022         |

Possibilité de filtrer par type de congés ou par période

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être



# Administrer les compteurs d'absences

## Création d'un compteur

Accès : Congés & Absences > Vue Manager > Compteurs équipe



### Compteurs équipe



#### Filtres

Société ... Département ... Structure ... Salarié ... ☐ Données archivées ... Compteurs ...

MODELE 1 (x) (tous) (tous) (tous) actifs

Type ... Période ...

(tous)

Simuler les soldes à la date (à 23h59) ? 04/11/2021 Actions réalisées avant le ? 04/11/2021 16 : 26 : 38 Soldes à fin de période ... (tous)

Afficher

### Soldes des Congés

1-100 sur 128

| Actions                  | Salarié        | Début cumul | Fin cumul  | Période | Type             | Acquis au 04/11/2021 | Pris au 04/11/2021 | Solde au 04/11/2021 | Droits restant à acquérir | Absences planifiées |                       | Solde simulé à fin de période | À prendre avant le |
|--------------------------|----------------|-------------|------------|---------|------------------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|
|                          |                |             |            |         |                  |                      |                    |                     |                           | Validées            | Soumises à validation |                               |                    |
| <input type="checkbox"/> | ALAIN TERRIEUR | 29/10/2021  | 31/05/2022 | 2022    | Congés payés (j) | 0.10                 | 0.00               | 0.10                | 14.60                     | 0.00                | 0.00                  | 14.70                         | 31/05/2023         |



Possibilité de dupliquer le compteur

# Administrer les compteurs d'absences

## Création d'un compteur



Accès : Congés & Absences > Vue Manager > Compteurs équipe

Congés & Absences > Vue manager > Compteurs équipe > Création d'un état des compteurs de congés > Général

< Compteurs équipe

### Création D'un État Des Compteurs De Congés

GÉNÉRAL ...

Salarié  
BERGSON John

Type de congés\*  
Congés payés

Période  
2021

Commentaires

| Droits acquis (jours) | Droits pris (jours)<br>Travaillés | Demandes à valider (jours)<br>Travaillés | Solde (jours) |
|-----------------------|-----------------------------------|--|---------------|
|-----------------------|-----------------------------------|--|---------------|

|           |    |   |    |
|-----------|----|---|----|
| À ce jour | 25 | 5 | 20 |
|-----------|----|---|----|

|                        |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|
| À la fin de la période | 0 | 0 | 0 |
|------------------------|---|---|---|

Commentaire de régularisation \*

Création ou régularisation d'un compteur

ENREGISTRER +  
RETOUR

ENREGISTRER

| Date de modification | Libellé | Droits acquis | Absences | Droits perdus | Acteur |
|----------------------|---------|---------------|----------|---------------|--------|
|----------------------|---------|---------------|----------|---------------|--------|

Aucun élément dans la liste !

0 élément

# Administrer les compteurs d'absences

## Actions sur les compteurs



Accès : **Congés & Absences** > **Vue Manager** > **Compteurs équipe**

Simuler les soldes à la date (à 23h59) 04/11/2021 Actions réalisées avant le 04/11/2021 17 : 12 : 19 Soldes à fin de période (tous) Afficher

### Soldes des Congés

1-100 sur 128

| Actions   | Salaré | Début cumul | Fin cumul | Période | Type | Acquis au 04/11/2021 | Pris au 04/11/2021 | Solde au 04/11/2021 | Droits restant à acquérir | Absences planifiées |                       | Solde simulé à fin de période | À prendre avant le |
|---|--------|-------------|-----------|---------|------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|
|   |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           | Validées            | Soumises à validation |                               |                    |
| 0/128 sélectionnés  |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| 29/10/2021 31/05/2022 2022 Congés payés (j) 0.10 0.00 0.10 14.60 0.00 0.00 14.70 31/05/2023                             |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| Compte Epargne Temps (j) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00   |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| 29/10/2021 31/12/2021 2021 CPF (Compte Personnel de Formation) (h) 00:12 00:00 00:12 04:00 00:00 00:00 04:12 31/12/2021 |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| 29/10/2021 31/12/2021 2021 Récupérations (h) 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 31/12/2021                       |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| 01/06/2021 11/10/2021 2022 Congés payés (j) 9.01 0.00 9.01 0.00 0.00 0.00 9.01 11/10/2021                               |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| Compte Epargne Temps (j) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00   |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |
| 01/06/2020 31/05/2021 2021 Congés payés (j) 25.00 0.00 25.00 0.00 0.00 0.00 25.00 11/10/2021                            |        |             |           |         |      |                      |                    |                     |                           |                     |                       |                               |                    |

Sélectionner les 100 éléments de la page

Sélectionner tous les 128 éléments

0/128 sélectionnés

→ Arrondir les droits acquis

→ Basculer les reliquats

→ Créditer les droits acquis

→ Débitier les droits acquis

→ Imposer les droits acquis

→ Générer les jours de fractionnement

Supprimer

# Espace Administrateur

Gestion de vos actions dans votre espace administrateur



**Accès : Espace Admin**

MENU

eurécia

Sprint01

APP01

9.13.0-SNAPSHOT

Menu

PORTAIL RH

PRÉPARATION PAIE

CONGÉS & ABSENCES

NOTES DE FRAIS

TEMPS & ACTIVITÉS

PLANNING RESSOURCES

COMPÉTENCES

ENTRETIENS

FORMATION

RECRUTEMENT

BIEN-ÊTRE

ESPACE ADMIN

Espace Admin

Paramètres généraux

Salariés et utilisateurs

Sociétés

Axes analytiques

Portail RH

Congés & Absences

Notes de frais

Temps & Activités

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être





# Gérer les profils de congés

## Création d'un profil de congés









**Accès : Espace admin > Congés & Absences > Profils congés et absences**

### Profils congés

#### Liste des profils congés et absences

🔄 5 élément(s)

| Description ▲   | Code ▼               |
|---|----------------------|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
|  Apprenti(e) | Apprenti(e)          |
|  Cadre       | Cadre                |
|  Dirigeant  | Dirigeant            |
|  Non-cadre | Non-cadre            |
|  Stagiaire | Stagiaire            |

  
NOUVEAU PROFIL DE  
CONGÉS



EXPORT EXCEL

Les profils congés permettent de distinguer les utilisateurs en fonction de leurs droits aux différents types de congés et absences .

**Exemple** : Profil cadre → à le droit aux types d'absences : Congés Payés et RTT

Profil non cadre → à le droit aux types d'absences : Congés Payés

# Gérer les profils de congés

## Création d'un profil de congés



**Accès : Espace admin > Congés & Absences > Profils congés et absences**

### Création D'un Nouveau Profil Congés

**GÉNÉRAL**

TYPES DE CONGÉS ET ABSENCES



PARAMÉTRAGE

...

Code

#### Descriptions

1 élément

| Insérer   | Langue   | Description | Description longue | Commentaires         | Modifier  | Supprimer   |
|---|----------|-------------|--------------------|----------------------|---|---|
|  | Français | Cadre       |                    | <input type="text"/> |  |  |

1 élément



ENREGISTRER +  
RETOUR



ENREGISTRER

# Gérer les profils de congés

## Création d'un profil de congés



Espace Admin > Congés & Absences > Profils congés > Création d'un nouveau profil congés > Types de Congés et Absences

< Profils congés

### Création D'un Nouveau Profil Congés

GÉNÉRAL

TYPES DE CONGÉS ET ABSENCES

PARAMÉTRAGE

...

| Actif                               | Type         | D'abord prioriser par période |           |             | Inclure dans les calculs de demandes automatiques |  | Cumul et prise de congés à équivalent temps plein | Périodes de congés non autorisées | Jours non autorisés |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------|-------------|---|--|---|-----------------------------------|---------------------|
|                                     |              | Période N-1                   | Période N | Période N+1 | Inclure   | Puis prioriser le type de congé en fonction de la durée de l'absence |   |                                   |                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Congés payés | 1                             | 2         | 3           | <input type="checkbox"/>                          |  | <input checked="" type="checkbox"/>               |                                   | Aucun x             |

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER



Permet d'ajouter un type d'absence



Permet de supprimer un type d'absence



Permet de choisir l'ordre d'affichage des types d'absences

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être



# Gérer les profils de congés

## Création d'un profil de congés



### Création D'un Nouveau Profil Congés

GÉNÉRAL

TYPES DE CONGÉS ET ABSENCES

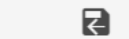
**PARAMÉTRAGE** ...

#### Impact correctif sur cumul congés

+1 élément

| Type de congés impactant l'acquisition des congés | Type de congés impacté                      | Délai de maintien de l'acquisition des congés       | Plafond de retrait                      |
|---|---|---|---|
| 30.41 jours calendaires <span>Maladie</span>      | 2.08 jours ouvrés <span>Congés payés</span> | 30 jour(s) <span>par période du type impacté</span> | 2.08 jours ouvrés <span>par mois</span> |

Ajouter un type



ENREGISTRER +  
RETOUR



ENREGISTRER

Cet onglet permet également de gérer d'autres paramètres :

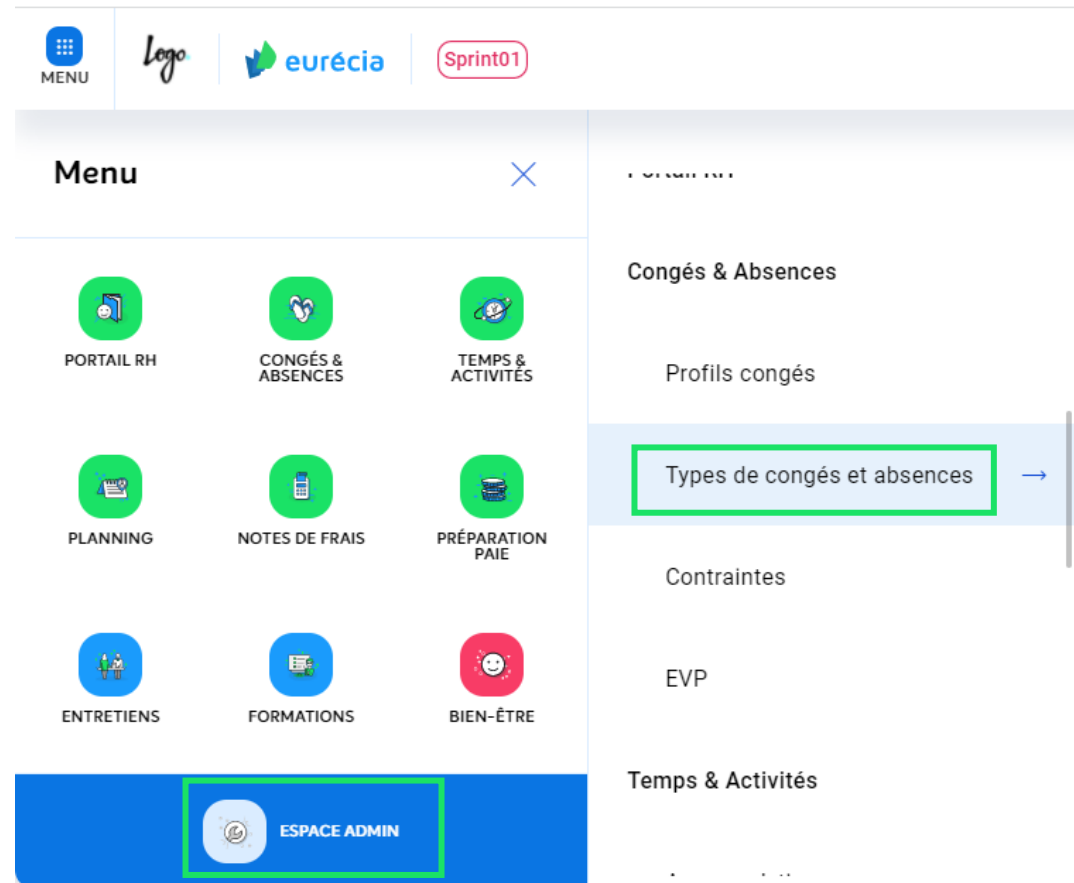
- Les règles de transfert de compteurs à compteurs (exemple : Compte Epargne Temps)
- Les types de congés ne pouvant pas se suivre
- Les types de congés ne pouvant pas être posés sur plusieurs jours
- Le décompte en cas de pose d'une seule journée

# Gérer les types de congés et absences

## Création d'un type d'absence



**Accès : Espace admin > Congés & Absences > Types de congés et absences**



# Gérer les types de congés et absences

## Création d'un type d'absence



Accès : Espace admin > Congés & Absences > Types de congés et absences



MENU



eurécia

Sprint01



RECHERCHER

MES TÂCHES

MES NOTIFICATIONS

AIDE



Espace Admin > Congés & Absences > Types de congés et absences

### Types de congés et absences

1-20 sur 22

| Actif                               | Type                 | Droits | Ancienneté | Arrêt de travail | Fin de période | Acquis | Décompte en       | Préavis | Export paie |
|-------------------------------------|----------------------|--------|------------|------------------|----------------|--------|-------------------|---------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Absence injustifiée  | Non    | Non        | Non              | 31/12/2021     |        | Jours ouvrés      | 0       | Oui         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Accident du travail  | Non    | Non        | Oui              | 31/12/2021     |        | Jours calendaires | 0       | Oui         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Compte Epargne Temps | Oui    | Non        | Non              |                |        | Jours ouvrés      | 0       | Oui         |

NOUVEAU TYPE D'ABSENCE



EXPORT EXCEL

Dans le types d'absences, il est possible de paramétrer :

- La couleur d'affichage dans le planning congés
- La date de fin de période
- Le nombre de jours ou heures cumulés par moi
- Le Préavis entre la date à laquelle la demande est enregistré
- ...

Bien plus qu'un SIRH  
Votre solution Performance & Bien-être





# Merci !



Bien plus qu'un SIRH...



[www.eurecia.com](http://www.eurecia.com)

**Service Client**  
[support@eurecia.com](mailto:support@eurecia.com)  
+ 33 (0)5 62 20 49 37