



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

Générer les exports Excel du planning Congés

Les exports du planning Congés



Accès : Congés & Absences > Planning congés

The screenshot displays the HR software interface. On the left, a 'Menu' sidebar is open, showing 'Congés & Absences' with 'Planning congés' highlighted. The main area shows a 'Planning absences' calendar for 2021. A 'NOUVELLE DEMANDE' button is highlighted in the top right. An 'Export Excel' dialog box is open in the center, asking to choose an export: 'Planning Congés' and 'Suivi des jours travaillés'. The calendar shows various absence types like 'CP' and 'R' for different employees.

Gérer les absences pour des collaborateurs

Poser une absence : deux accès possibles

Accès 1 : Congés & Absences > Planning congés



The screenshot shows the 'Congés & Absences' application interface. The top navigation bar includes the 'Logo' and 'eurécia' branding, along with a 'Sprint01' badge. The main navigation menu is open, showing 'Congés & Absences' selected. The main content area displays the 'Planning absences' page, which includes a search bar for 'Salaire' (set to '(tous)') and 'Type d'absence' (set to '(tous)'). A 'NOUVELLE DEMANDE' button is highlighted in green. Below the search bar is a calendar view for October and November, with the date '27' highlighted in red. The right sidebar contains options for 'EXPORT EXCEL', 'IMPRIMER', and 'SYNCHRONISER AVEC VOTRE AGENDA'.

Gérer les absences pour des collaborateurs

Poser une absence : deux accès possibles

Accès 2 : Congés & Absences > Planning congés



The screenshot displays the HR portal interface. On the left, a 'Menu' sidebar is open, highlighting the 'CONGÉS & ABSENCES' option. The main content area shows the 'Consultation / Validation' form, which includes a search bar for 'Salié' (set to '(tous)'), a 'Type d'absence' dropdown (set to '(tous)'), and a 'NOUVELLE DEMANDE' button highlighted with a green box. Below the form, a table lists absence requests with columns for 'Actions', 'Salié', 'Début', 'Fin', 'Durée d'absence', 'Type d'absence', 'Type d'arrêt', 'À traiter par', and 'Statut'. A single row is visible for 'APITOLE Marc' on 'Mar. 23/11/2021' for a duration of '1.0j' with the type 'RTT 2021' and status 'Validée'.

Actions	Salié	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 HR portal interface. On the left, a 'Menu' sidebar contains icons for 'PORTAIL RH', 'CONGÉS & ABSENCES' (highlighted), 'TEMPS & ACTIVITÉS', 'PLANNING', 'NOTES DE FRAIS', 'PRÉPARATION PAIE', 'ENTRETIENS', 'BIEN-ÊTRE', and 'ESPACE ADMIN'. The main content area is titled 'Congés & Absences' and includes a sub-menu with 'Planning absences', 'Mes demandes', 'Mes droits', 'Vue manager', 'Consultation / Validation' (selected), and 'Compteurs équipe'. The 'Consultation / Validation' screen shows filters for 'Salarié' (set to '(tous)'), 'Données archivées' (unchecked), and 'Type d'absence' (set to '(tous)'). A 'Voir seulement les demandes en conflit' checkbox is also present. On the right side of this screen, there are buttons for 'NOUVELLE DEMANDE', 'EXPORT EXCEL', and 'EXPORT ICAL'. At the bottom, a table lists absence requests with columns for 'Actions', 'Salarié', 'Début', 'Fin', 'Durée d'absence', 'Type d'absence', 'Type d'arrêt', 'À traiter par', and 'Statut'. A single row is visible for 'APITOLE Marc' with dates 'Mar. 23/11/2021' to 'Mar. 23/11/2021', a duration of '1.0j', type 'RTT 2021', and status '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

Outrepasser 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

• Pièce jointe

• Commentaire

• Plus d'options

Outrepasser les règles de validation

Ne pas envoyer de notification

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

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



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

Filtres

Département (tous) Structure (tous) Salarié (tous) Données archivées

Période du compteur Statut Voir seulement les demandes en conflit

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

Statut: À Valider

Demands de congés et absences

5 élément(s)

Actions	Salarié	Début	Fin	Durée d'absence	Type d'absence	Type d'arrêt
<input type="checkbox"/>	APITOLE Marc	Mar. 23/11/2021	Mar. 23/11/2021			
<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) Structure (tous) Salarié (tous) Données a

Période du compteur À Valider x

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 soldes 2021

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

Congés payés ouverts À Valider

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 ouverts

Congés payés ouverts 2022 - 5 jours

Total 5 / 5 jours

Pièce jointe

Commentaire

Plus d'options

FERMER

AUTRES ACTIONS REFUSER VALIDER

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



Administrer les compteurs d'absences

Consultation des compteurs équipes



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

The screenshot displays the 'Compteurs équipe' page. The left sidebar menu has 'Compteurs équipe' highlighted. The main area features a filter section with dropdowns for 'Département', 'Structure', 'Salaire', 'Type', and 'Période'. Below the filters, there are date pickers for 'Simuler les soldes à la date' and 'Actions réalisées avant le', along with a 'Solde à fin de période' dropdown. A table titled 'Soldes des Congés' shows the following data:

Actions	Salaire	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"/>		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**



MENU Sprint01 APP01 9.13.0-SNAPSHOT + RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS 14 AIDE

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) ? Actions réalisées avant le ? Soldes à fin de période ...

04/11/2021 04/11/2021 16 : 26 : 38 (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**

MENU RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS AIDE

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) Travaillés	Demandes à valider (jours) Travaillés	Solde (jours)
À ce jour	25	5		20
À la fin de la période	0	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	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		
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

- Arrondir les droits acquis
- Basculer les reliquats
- Créditer les droits acquis
- Débiter 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

The screenshot displays the Eurécia administrative interface. At the top, there is a navigation bar with a 'MENU' icon, the 'eurécia' logo, and three status indicators: 'Sprint01', 'APP01', and '9.13.0-SNAPSHOT'. Below this, a 'Menu' sidebar is open, listing various administrative functions with corresponding icons: PORTAIL RH, PRÉPARATION PAIE, CONGÉS & ABSENCES, NOTES DE FRAIS, TEMPS & ACTIVITÉS, PLANNING RESSOURCES, COMPÉTENCES, ENTRETIENS, FORMATION, RECRUTEMENT, and BIEN-ÊTRE. At the bottom of the menu, the 'ESPACE ADMIN' option is highlighted with a green box. To the right of the menu, a sidebar lists the following items: Espace Admin, Paramètres généraux, Salariés et utilisateurs, Sociétés, Axes analytiques, Portail RH, Congés & Absences, Notes de frais, and 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

Navigation bar with logos: MENU, Lego, eurécia, Sprint01. Right side: RECHERCHER, MES TÂCHES (3), MES NOTIFICATIONS, AIDE, and a user profile icon.

Profils congés

Liste des profils congés et absences

5 élément(s)

Description ^	Code ↕
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Apprenti(e)	Apprenti(e)
<input type="checkbox"/> Cadre	Cadre
<input type="checkbox"/> Dirigeant	Dirigeant
<input type="checkbox"/> Non-cadre	Non-cadre
<input type="checkbox"/> 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

MENU Sprint01 RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS AIDE

Espace Admin > Congés & Absences > Profils congés > Création d'un nouveau profil congés > Général

< Profils congés

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 *	

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



Gérer les profils de congés

Création d'un profil de congés



MENU RECHERCHER MES TÂCHES MES NOTIFICATIONS AIDE

Espace Admin > Congés & Absences > Profils congés > Création d'un nouveau profil congés > Paramétrage

< Profils 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 Maladie	2.08 jours ouvrés Congés payés	30 jour(s) par période du type impacté	2.08 jours ouvrés par mois

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

The screenshot displays the application's navigation interface. At the top, there is a header with a 'MENU' icon, the 'Logo' text, the 'eurécia' logo, and a 'Sprint01' badge. Below the header is a 'Menu' panel with a close button (X). The menu items are arranged in a grid:

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

At the bottom of the menu panel is a blue bar with an 'ESPACE ADMIN' button. To the right of the menu panel is a list of options under the 'Congés & Absences' section:

- Congés & Absences
- Profils congés
- Types de congés et absences (highlighted with a green box and a right arrow)
- Contraintes
- EVP
- Temps & Activités

Gérer les types de congés et absences

Création d'un type d'absence



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



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

Service Client
support@eurecia.com
+ 33 (0)5 62 20 49 37