

FAIRE UNE DEMANDE D'ABSENCE

Principe

Certaines demandes d'absences se font via l'appli eTemptation :

Dès qu'une demande est faite via l'appli eTemptation, un mail est envoyé au formateur l'avertissant de celle-ci.

Après acceptation ou refus (dans ce cas une justification du formateur est nécessaire), un mail est envoyé au stagiaire demandeur et le planning est automatiquement mis à jour.

Des régularisations pourront être effectuées en fonction du temps d'absence réel constaté.

1. Absences liées au projet pédagogique

Un **délai minimum de 24 H** est nécessaire pour effectuer une demande d'absence liée au projet pédagogique.

Les demandes d'absences pouvant être faites par les stagiaires au titre du projet pédagogique sont :

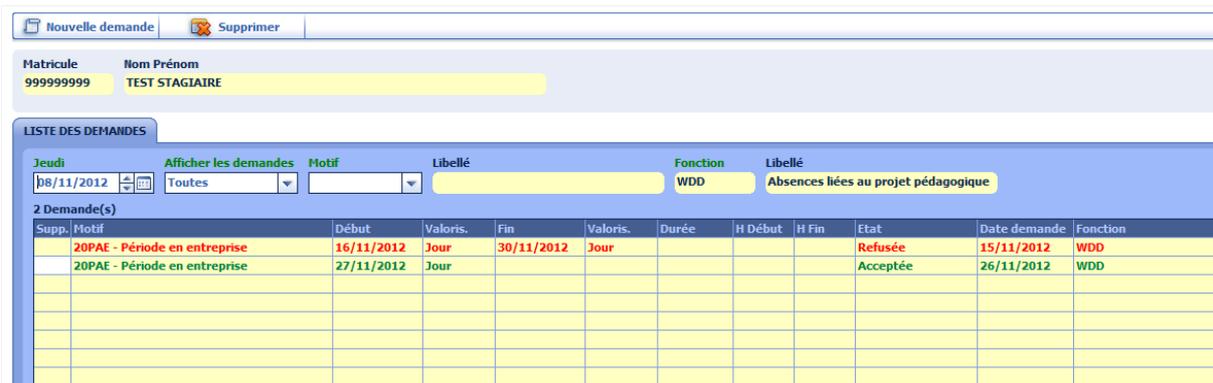
- Enquête professionnelle / métier
- Journée d'information
- Période en entreprise
- Rendez-vous employeur

Toute autre demande doit obligatoirement être faite à l'initiative de vos formateurs.

- Pour faire une demande de ce type, cliquer sur le FAVORI « Absences liées au projet pédagogique »

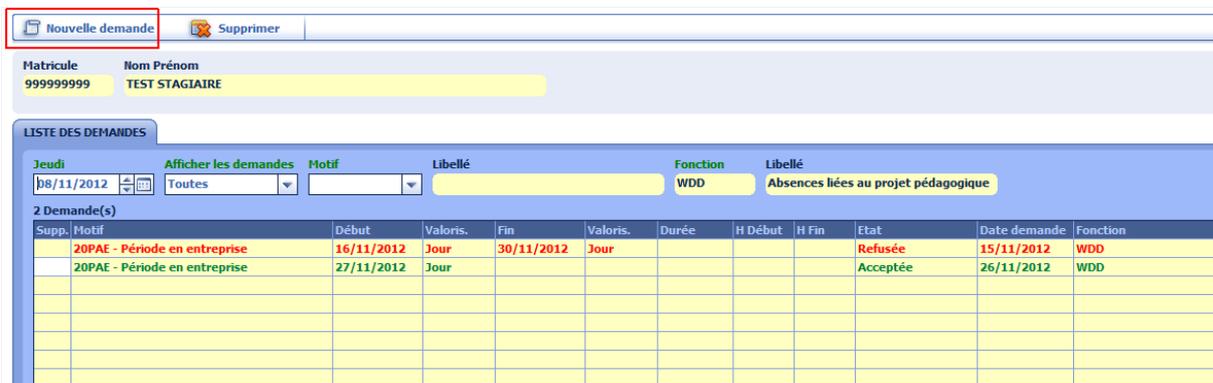


La fenêtre suivante s'ouvre :

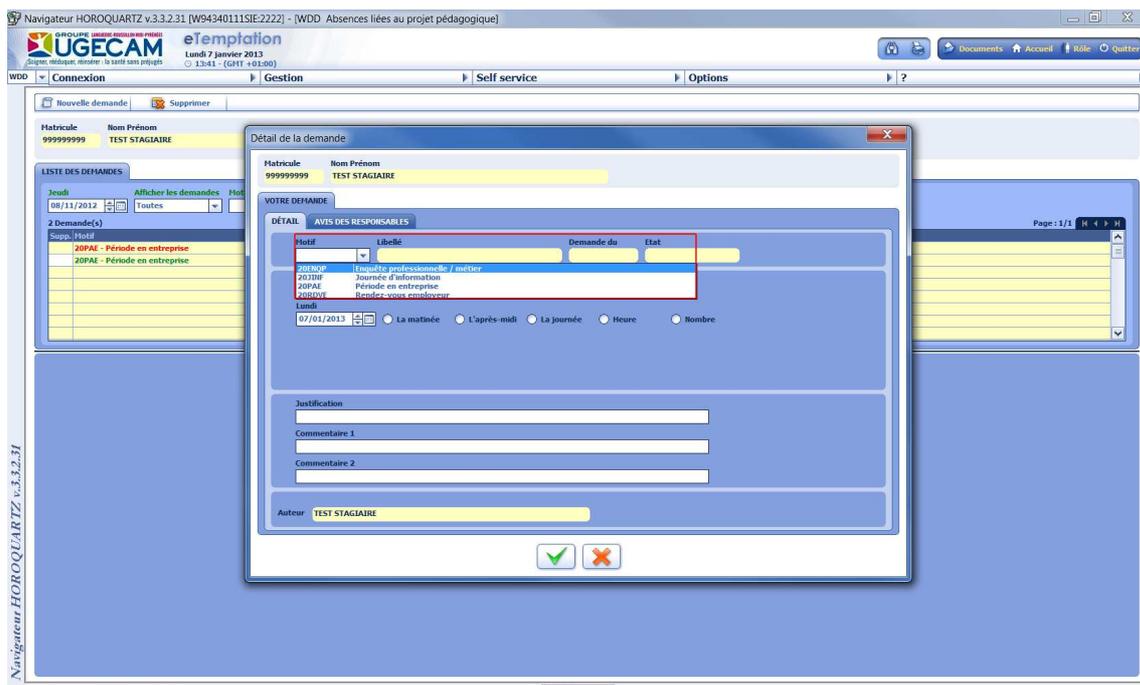


Elle affiche l'historique des demandes d'absences liées au projet pédagogique faites via l'appli eTemptation (en rouge : les demandes refusées, en vert : les demandes acceptées, en bleu : les demandes en cours de validation).

Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » dans la barre d'outils secondaire



- Dérouler la liste « Motif » dans la boîte de dialogue qui apparaît



- Sélectionner le motif désiré
- Indiquer la date de début de l'absence prévu en utilisant les flèches ou le calendrier

The screenshot shows the 'VOTRE DEMANDE' form with the 'AVIS DES RESPONSABLES' tab selected. The 'Motif' dropdown is set to '20PAE'. The 'Libellé' field contains 'Période en entreprise'. The 'Demande du' and 'Etat' fields are empty. Below, the date 'Lundi 14/01/2013' is selected, and the 'Heure' radio button is selected. A red box highlights the date selection area.

- Cocher ensuite la case correspondant à votre demande

The screenshot shows the same form as above. The 'Heure', 'La matinée', 'L'après-midi', and 'La journée' radio buttons are now visible. A red box highlights these radio buttons.

- Si la case « La journée » est cochée, de nouveaux champs apparaissent en dessous :

The screenshot shows the form with the 'La journée' radio button selected. Below the date selection, the 'Du' field is set to '14/01/2013'. The 'Au' field is empty. The 'La matinée' and 'La journée' radio buttons are visible below the 'Au' field. A red box highlights the 'Au' field and its radio buttons.

- Si vous ne devez prendre qu'une journée, ne rien modifier
- Si vous devez prendre plus d'une journée consécutive indiquer la date puis cocher la case correspondant à la matinée ou la journée, comme indiqué ci-dessous :

The screenshot shows the form with a multi-day absence. The 'Du' field is set to 'Lundi 14/01/2013' and the 'La journée' radio button is selected. Below, the 'Au' field is set to 'Vendredi 25/01/2013' and the 'La journée' radio button is selected. A red box highlights the 'Au' field and its radio buttons.

- Saisir une justification et/ou des commentaires (nom de l'entreprise, but de la journée d'information, etc.)

VOTRE DEMANDE

DÉTAIL AVIS DES RESPONSABLES

Motif: 20PAE Libellé: Période en entreprise Demande du: Etat:

Lundi
Du: 14/01/2013 Heure La matinée L'après-midi La journée

Vendredi
Au: 25/01/2013 La matinée La journée

Justification
SOCIETE COPNCEPT - MARSEILLE

Commentaire 1

Commentaire 2

- Valider en cliquant sur la coche

VOTRE DEMANDE

DÉTAIL AVIS DES RESPONSABLES

Motif: 20PAE Libellé: Période en entreprise Demande du: Etat:

Lundi
Du: 14/01/2013 Heure La matinée L'après-midi La journée

Vendredi
Au: 25/01/2013 La matinée La journée

Justification
SOCIETE COPNCEPT - MARSEILLE

Commentaire 1

Commentaire 2

Auteur: TEST STAGIAIRE

- Cliquer sur la coche dans la boîte de dialogue qui s'affiche vous informant que votre demande est prise en compte



C'est terminé : vous revenez à l'écran précédent. La demande en cours de validation apparaît en bleu.

LISTE DES DEMANDES

Jeudi 08/11/2012 Afficher les demandes Motif Libellé Fonction Libellé
Toutes WDD Absences liées au projet pédagogique

3 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
	20PAE - Période en entreprise	16/11/2012	Jour	30/11/2012	Jour				Refusée	15/11/2012	WDD
	20PAE - Période en entreprise	27/11/2012	Jour						Acceptée	26/11/2012	WDD
	20PAE - Période en entreprise	14/01/2013	Jour	25/01/2013	Jour				En attente	07/01/2013	WDD

- Si vous désirez supprimer la demande, cliquer à gauche de celle-ci, puis cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Nouvelle demande

Matricule 99999999 Nom Prénom TEST STAGIAIRE

LISTE DES DEMANDES

Jeudi 08/11/2012 Afficher les demandes Motif Libellé Fonction Libellé
Toutes WDD Absences liées au projet pédagogique

3 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
	20PAE - Période en entreprise	16/11/2012	Jour	30/11/2012	Jour				Refusée	15/11/2012	WDD
	20PAE - Période en entreprise	27/11/2012	Jour						Acceptée	26/11/2012	WDD
<input checked="" type="checkbox"/>	20PAE - Période en entreprise	14/01/2013	Jour	25/01/2013	Jour				En attente	07/01/2013	WDD

- Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur ce bouton dans la barre d'outils principale.

UGECAM eTemptation

Hercredi 4 janvier 2012 15:28 - (GMT +01:00)

Documents Accueil Rôle Déconnexion

WD1 Gestion Self service Options

Nouvelle demande

Matricule 65727 Nom Prénom RIGAUD STEPHANIE

LISTE DES DEMANDES

Samedi 05/11/2011 Afficher les demandes Motif Libellé Fonction Libellé
Toutes WD1 Demande d'absence

5 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
	100 - Congé	15/11/2011	Jour						Refusée	21/10/2011	WD1
	REHS - Recup Hr Excédentaire	23/11/2011	Heure			2.00	14.30	16.30	Acceptée	23/11/2011	WD1
	REHS - Recup Hr Excédentaire	24/11/2011	Heure			4.00			Refusée	21/11/2011	WD1
	115 - Recup employeur	19/12/2011	Heure			1.40	10.20	12.00	Acceptée	12/12/2011	WD1
	100 - Congé	30/12/2011	Jour	02/01/2012	Jour				Acceptée	13/12/2011	WD1

2. Absences pour convenance personnelle

La façon de procéder est la même que pour les demandes d'absences liées au projet pédagogique. Cependant, ce type de demande peut être effectué, exceptionnellement et en cas d'impondérable, jusqu'au jour même de l'absence.

Toute autre demande doit obligatoirement être faite à l'initiative de vos formateurs.

- Pour faire ce type de demande, cliquer sur le FAVORI « Absences pour convenance personnelle »

FAVORIS

- Badgeages
- Situation hebdomadaire
- Suivi des retards-absences injustifiées
- Soldes congés légaux et convenance perso
- Absences liées au projet pédagogique
-

La fenêtre qui s'ouvre affiche éventuellement l'**historique de ce type de demandes faites via l'appli eTemptation** (en rouge : les demandes refusées, en vert : les demandes acceptées, en bleu : les demandes en cours de validation).

Le solde des heures pour convenance personnelle s'affiche en bas de l'écran.

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing 'Nouvelle demande' and 'Supprimer'. Below the toolbar, the user's 'Matricule' (999999999) and 'Nom Prénom' (TEST STAGIAIRE) are displayed. A section titled 'LISTE DES DEMANDES' contains a table with columns for 'Jeu', 'Afficher les demandes', 'Motif', 'Libellé', 'Fonction', and 'Libellé'. The table shows a request for '08/11/2012' with 'Toutes' as the filter, 'WDE' as the function, and 'Absences pour convenance personnelle' as the label. Below the table, a summary box titled 'COMPTEURS DU LUNDI 07 JANVIER' shows 'Solde abs conv' as 12.00.

Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » dans la barre d'outils secondaire.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nouvelle demande' button in the top toolbar is highlighted with a red rectangle to indicate the next step in the process.

- Dérouler la liste « Motif » dans la boîte de dialogue qui apparaît et choisir le seul motif disponible

The screenshot shows a dialog box titled 'VOTRE DEMANDE' with two tabs: 'DÉTAIL' and 'AVIS DES RESPONSABLES'. The 'DÉTAIL' tab is active, showing a form with fields for 'Motif', 'Libellé', 'Demande du', and 'Etat'. The 'Motif' dropdown menu is open, and '20COPE' is selected, with 'Convenance personnelle' visible in the 'Libellé' field.

- Indiquer la date de l'absence prévue en utilisant les flèches ou le calendrier.

This screenshot shows the 'VOTRE DEMANDE' dialog box with the 'Demande du' field set to 'Mardi 08/01/2013'. The date is highlighted with a red rectangle. Below the date field, there are radio buttons for 'Heure', 'La matinée', 'L'après-midi', and 'La journée'.

- Cocher ensuite la case correspondant à votre demande

VOTRE DEMANDE

DÉTAIL AVIS DES RESPONSABLES

Motif: 20PAE Libellé: Période en entreprise Demande du: Etat:

Lundi 14/01/2013

Heure La matinée L'après-midi La journée

- Si la case « Heure » est cochée, indiquer l'heure de début et l'heure de fin - un point sépare les heures des minutes (ne rien saisir dans la case « Durée »)

VOTRE DEMANDE

DÉTAIL AVIS DES RESPONSABLES

Motif: 20COPE Libellé: Convenance personnelle Demande du: Etat:

Mardi Le 08/01/2013

Heure La matinée L'après-midi La journée

Durée: H Début: 15.30 H Fin: 17.20

- Dans cas de ce type de demande, il n'est pas nécessaire de saisir un justificatif : valider simplement en cliquant sur la coche verte

VOTRE DEMANDE

DÉTAIL AVIS DES RESPONSABLES

Motif: 20COPE Libellé: Convenance personnelle Demande du: Etat:

Mardi Le 08/01/2013

Heure La matinée L'après-midi La journée

Durée: H Début: 15.30 H Fin: 17.20

Justification:

Commentaire 1:

Commentaire 2:

Auteur: TEST STAGIAIRE

- Cliquer sur la coche dans la boîte de dialogue qui s'affiche vous informant que votre demande est prise en compte

Information

(7) (WD_) Votre demande a été prise en compte

C'est terminé : vous revenez à l'écran précédent. La demande en cours de validation apparaît en bleu.

LISTE DES DEMANDES

Jeudi 08/11/2012 Afficher les demandes Motif Toutes Libellé Fonction WDE Libellé Absences pour convenance personnelle

1 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
	20COPE - Convenance personnelle	08/01/2013	Heure			1.50	15.30	17.20	En attente	07/01/2013	WDE

- Si vous désirez supprimer la demande, cliquer à gauche de celle-ci, puis cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Nouvelle demande

Matricule 999999999 Nom Prénom TEST STAGIAIRE

LISTE DES DEMANDES

Jeudi 08/11/2012 Afficher les demandes Motif Toutes Libellé Fonction WDE Libellé Absences pour convenance personnelle

1 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	20COPE - Convenance personnelle	08/01/2013	Heure			1.50	15.30	17.20	En attente	07/01/2013	WDE

- Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur ce bouton dans la barre d'outils principale.

Navigateur HOROQUARTZ v.3.3.2.31 [W94340111SIE2222] - [WDE Absences pour convenance personnelle]

UJEGCAM eTemption
Lundi 7 janvier 2013
14:48 - (GMT +01:00)

Documents Accueil Rôle Quitter

WDE Connexion Gestion Self service Options ?

Nouvelle demande

Matricule 999999999 Nom Prénom TEST STAGIAIRE

LISTE DES DEMANDES

Jeudi 08/11/2012 Afficher les demandes Motif Toutes Libellé Fonction WDE Libellé Absences pour convenance personnelle

1 Demande(s)

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demande	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/>	20COPE - Convenance personnelle	08/01/2013	Heure			1.50	15.30	17.20	En attente	07/01/2013	WDE

Page: 1/1