

# 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 **déla** 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 :

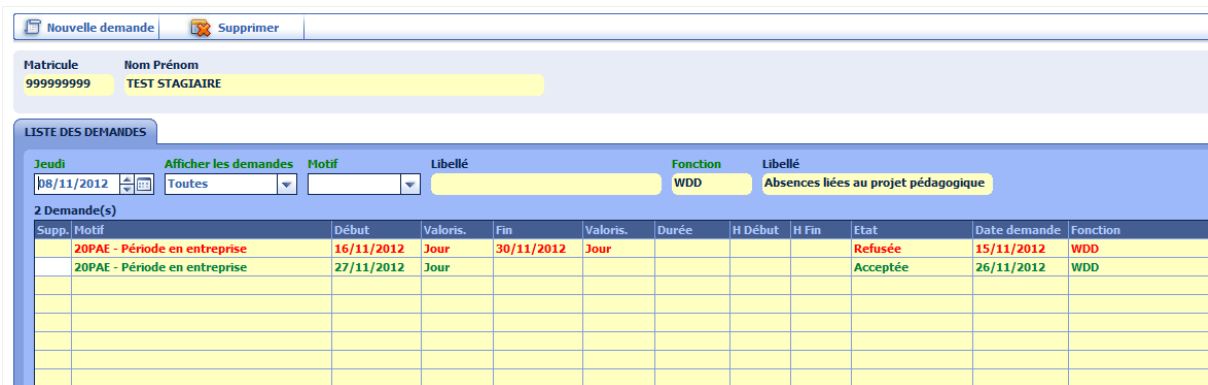
- Enquête professionnelle / métier
- Journée d'information
- Période en entreprise
- Rendez-vous employeur

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 »

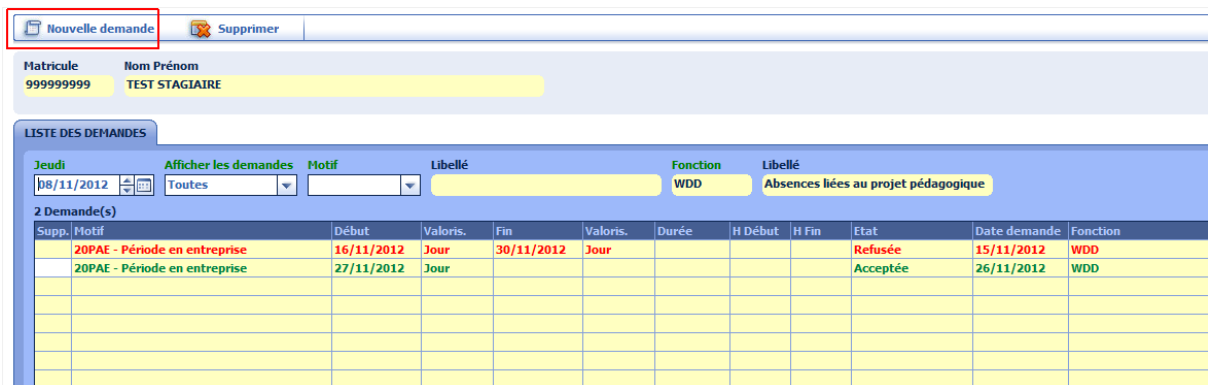


La fenêtre suivante s'ouvre :

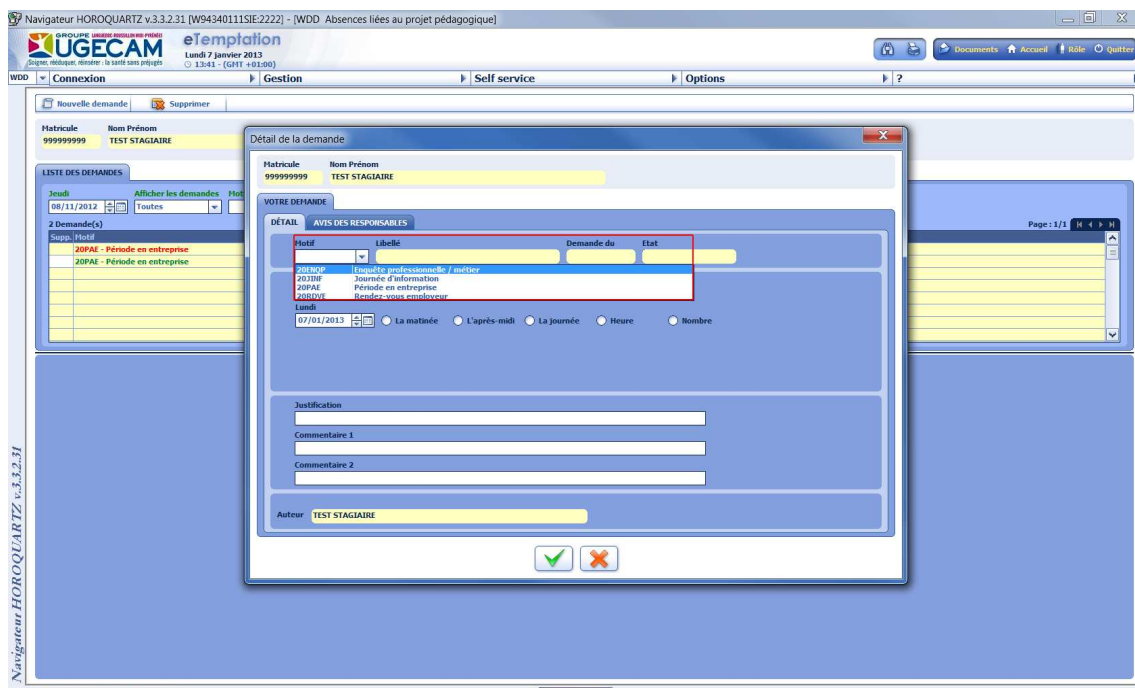


Elle affiche l'historique des demandes d'absences liées au projet pédagogique faites via l'appli eTemptation (en rouge : les demandes refusées, en vert : les demandes acceptées, en bleu : les demandes en cours de validation).

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

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

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

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

Au   La matinée  La journée

- 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 :

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

- 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

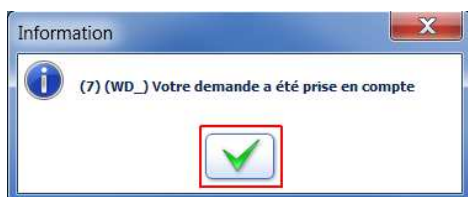
Justification  
SOCIETE COPNCEPT - MARSEILLE

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 Toutes Libellé Fonction WDD Libellé 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 Toutes Libellé Fonction WDD Libellé 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

Mercredi 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 Toutes Libellé Fonction WD1 Libellé 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.

Supp.	Motif	Début	Valoris.	Fin	Valoris.	Durée	H Début	H Fin	Etat	Date demar

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

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

Motif	Libellé	Demande du	Etat
20COPE	Convenance personnelle		

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

Motif	Libellé	Demande du	Etat
20COPE	Convenance personnelle		

Mardi 08/01/2013

Heure  La matinée  L'après-midi  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