



CONGES + et PRESENCE + : la gestion de vos absences et présences

La mise en place des applications Congés + et Présence + répond à plusieurs objectifs, notamment :

- Dématérialiser les supports existants en papier (« cahier jaune », « demande d'autorisation d'absence » et tableaux de gestion des heures supplémentaires et complémentaires) ;
- Mettre en place un circuit de signatures accessible en temps réel et pouvoir assurer un suivi en cas d'absence ;
- Permettre l'accès direct et en temps réel aux compteurs de congés et d'heures supplémentaires/complémentaires ;
- Exporter les éléments variables dans la paie et optimiser le temps de saisie.

Le circuit d'envoi des demandes et des validations/refus associés ne change pas, pour rappel :

		1	2	3
	Demande d'absence	Envoi par vous-même Ou votre N+1 Ou Service RH	→ Validation par N+1	→ Validation par service RH/paie (sauf pour récupération)
	Feuille de présence	Envoi par vous-même Ou votre N+1 Ou Service RH	→ Validation par N+1	→ Validation par service RH/paie

A chaque action, un envoi automatique de mail s'effectuera entre vos demandes et les réponses de votre responsable. Vous pourrez également recevoir des notifications par le service RH/paie.

Nous vous rappelons que l'ensemble de vos justificatifs sont à adresser directement au service paie/RH (centre de Cherbourg) pour traitement : arrêts maladie, actes événements familiaux divers (pour les congés exceptionnels, enfant malade, etc.).

ACCES AUX APPLICATIONS

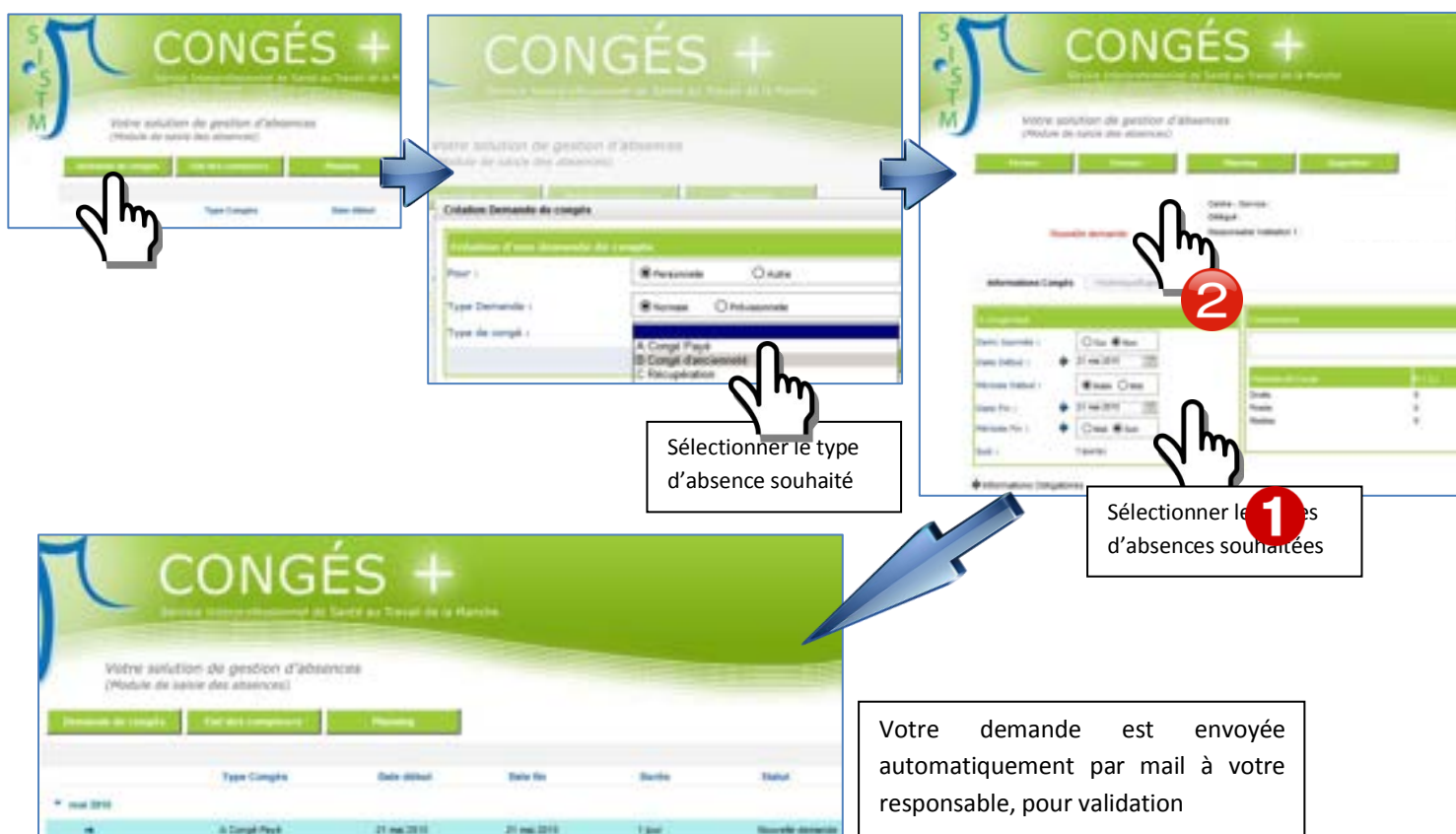
Les applications Congés + et Présence + sont accessibles via l'intranet. Vous n'avez à saisir ni identifiant ni mot de passe, car c'est l'ouverture de votre session Citrix qui vous permet l'accès aux applications.

L'ESSENTIEL DE CONGÉS +

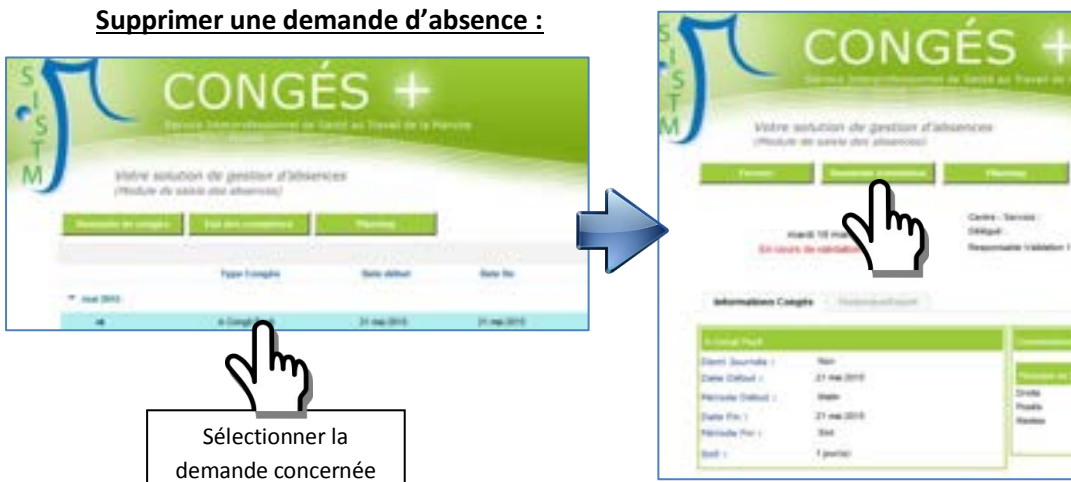
Accéder à vos compteurs de congés :



Faire une demande d'absence :

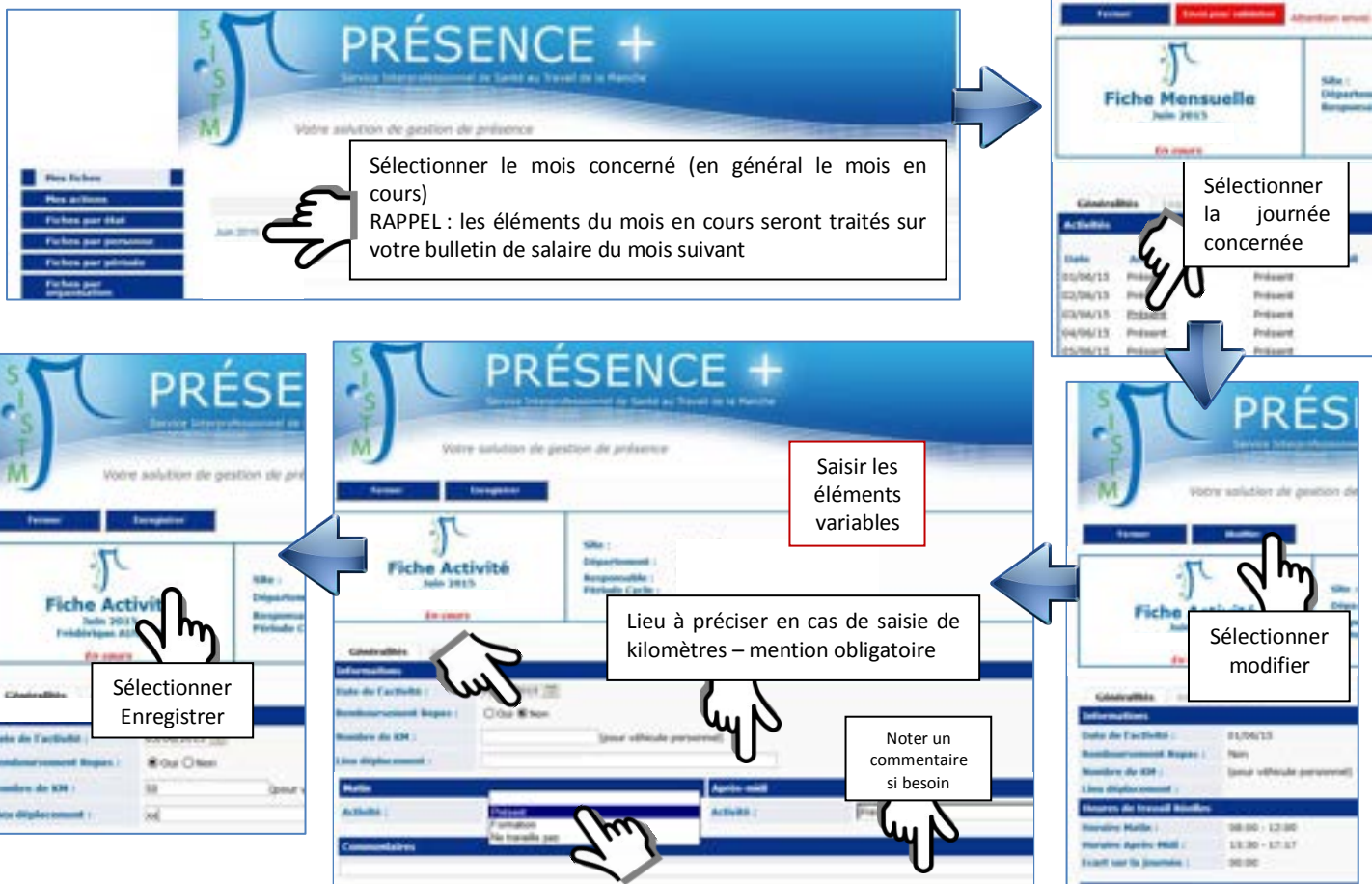


Supprimer une demande d'absence :



L'ESSENTIEL DE PRESENCE +

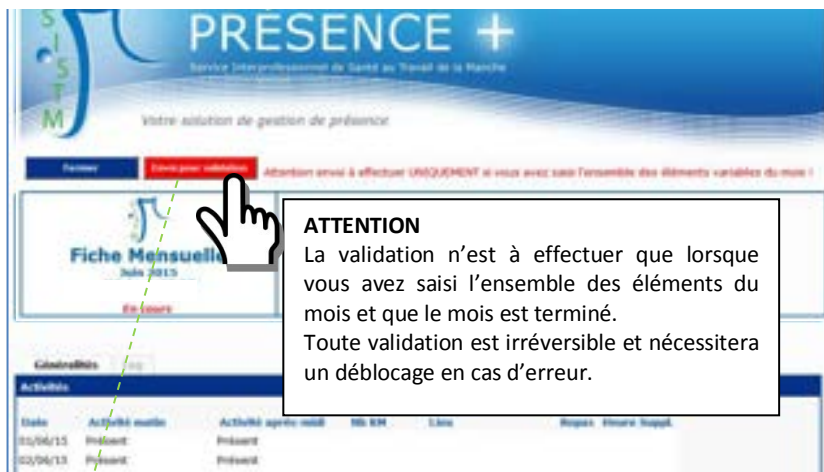
Etablir votre feuille de présence du mois :



Vous pouvez saisir les éléments au jour le jour ou une à plusieurs fois par mois, à votre convenance.

A LA FIN DU MOIS OU AU DEBUT DU MOIS SUIVANT

Envoi des éléments du mois pour validation à votre responsable et bascule en paie



Envoi pour validation Attention envoi à effectuer UNIQUEMENT si vous avez saisi l'ensemble des éléments variables du mois !

SOMMAIRE

1) CONGE + : la gestion des congés et des absences	5
a) Afficher vos compteurs de congés	5
b) Accéder à votre planning	6
c) Etablir une demande de congé	6
d) Supprimer une demande envoyée	8
2) PRESENCE + : la déclaration de vos présences et éléments variables	10
a) Etablir votre feuille de présence mensuelle	10
b) Saisir un repas ou des kilomètres effectués avec votre véhicule personnel	11
c) Validation de la fiche mensuelle	12
d) Déclarer vos heures supplémentaires / complémentaires	13

1) CONGÉS + : la gestion des congés et des absences

Congés+ est l'application réservée à la saisie de vos absences exclusivement.

a) Afficher vos compteurs de congés



Rappel de N-1 et N

N-1 : congés disponibles du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N

N : congés disponibles du 1^{er} juin N au 31 mai N+1



b) Accéder à votre planning



c) Etablir une demande de congé



Sélectionner le type d'absence souhaité

Saisir du premier jour d'absence normalement travaillé, jusqu'au dernier jour d'absence

Cliquer sur « supprimer » si vous ne souhaitez pas aller plus loin dans votre demande

Sélectionner les dates d'absence souhaitées en contrôlant vos compteurs. Vous pouvez insérer un commentaire si vous le souhaitez

Type Congés	Date début	Date fin	Durée	Statut
A. Droué-Petit	21 mai 2015	21 mai 2015	1 jour	Nouvelle demande

Votre demande s'affiche dans « Mes congés » et est adressée à votre responsable pour avis

Votre congé apparaîtra automatiquement sur votre feuille de présence dans Présence + mais pas immédiatement, **le lendemain** de la demande.

d) Supprimer une demande envoyée



Sélectionner la demande concernée



Sélectionner Demande Annulation

Si votre responsable n'a pas encore répondu à votre demande, l'affichage est le suivant :



Enregistrer

Insérer un commentaire si besoin

Si votre responsable a déjà validé votre demande, l'affichage est le suivant :



Si vous souhaitez confirmer la suppression de votre demande cliquer sur OK

Puis, votre demande annulée s'affiche directement avec « en attente d'annulation », pour validation par votre responsable.



2) PRESENCE + : la déclaration de vos présences et éléments variables

L'application Présence + dématérialise les feuilles de présence de l'ancien cahier jaune.

La forme de déclaration de vos éléments variables de paie change mais aucune modification de pratique n'est effectuée.


Ainsi, il existe toujours un décalage entre la déclaration des variables du mois et le paiement sur le bulletin de salaire (ex : les variables de repas et d'indemnités kilométriques du mois de mai sont payées sur la paie du mois de juin).

Vous pouvez déclarer les variables du mois au jour le jour ou ne le faire qu'à la fin du mois.

Dans tous les cas, l'envoi pour validation de votre fiche sera à effectuer à partir du 1^{er} du mois suivant.

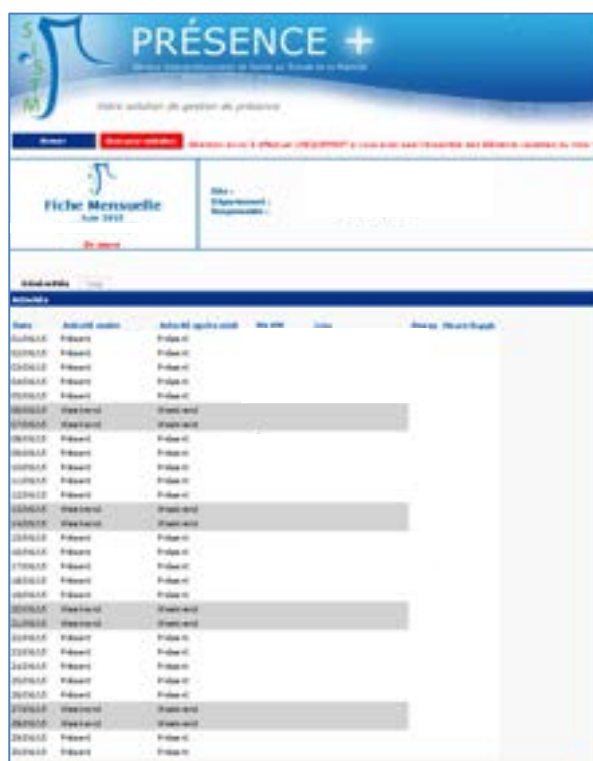
Il est important d'envoyer la fiche mensuelle à validation que lorsque vous avez saisi l'ensemble de vos éléments variables du mois en cours.

a) Etablir votre feuille de présence mensuelle



Sélectionner le mois concerné (en général le mois en cours)
RAPPEL : les éléments du mois en cours seront traités sur votre bulletin de salaire du mois suivant

Le mois en cours est présenté en totalité:



Date	Absence	Présence	Mise à jour
2015.05.26	Félicité	Félicité	
2015.05.27	Félicité	Félicité	
2015.05.28	Félicité	Félicité	
2015.05.29	Félicité	Félicité	
2015.05.30	Félicité	Félicité	
2015.05.31	Félicité	Félicité	
2015.06.01	Félicité	Félicité	
2015.06.02	Félicité	Félicité	
2015.06.03	Félicité	Félicité	
2015.06.04	Félicité	Félicité	
2015.06.05	Félicité	Félicité	
2015.06.06	Félicité	Félicité	
2015.06.07	Félicité	Félicité	
2015.06.08	Félicité	Félicité	
2015.06.09	Félicité	Félicité	
2015.06.10	Félicité	Félicité	
2015.06.11	Félicité	Félicité	
2015.06.12	Félicité	Félicité	
2015.06.13	Félicité	Félicité	
2015.06.14	Félicité	Félicité	
2015.06.15	Félicité	Félicité	
2015.06.16	Félicité	Félicité	
2015.06.17	Félicité	Félicité	
2015.06.18	Félicité	Félicité	
2015.06.19	Félicité	Félicité	
2015.06.20	Félicité	Félicité	
2015.06.21	Félicité	Félicité	
2015.06.22	Félicité	Félicité	
2015.06.23	Félicité	Félicité	
2015.06.24	Félicité	Félicité	
2015.06.25	Félicité	Félicité	
2015.06.26	Félicité	Félicité	
2015.06.27	Félicité	Félicité	
2015.06.28	Félicité	Félicité	
2015.06.29	Félicité	Félicité	
2015.06.30	Félicité	Félicité	

b) Saisir un repas ou des kilomètres effectués avec votre véhicule personnel

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Fiche Mensuelle
Juin 2013

En cours

Contrôlés

Date	Activité matin	Activité après-midi	Nb KM	Lieu	Repas	Heure Suppl.
01/06/13	Présent	Présent				
02/06/13	Présent	Présent				
03/06/13	Présent	Présent				
04/06/13	Présent	Présent				
05/06/13	Présent	Présent				
06/06/13	Week-end	Week-end				
07/06/13	Week-end	Week-end				
08/06/13	Présent	Présent				

Sélectionner la journée concernée

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Fiche Activité
Juin 2013

En cours

Contrôlés

Informations

Date de l'activité : 03/06/13
Remboursement Repas : Non
Nombre de KM : (pour véhicule personnel)
Lieu déplacement :

Matin : Présent Après-midi : Présent

Commentaires

Sélectionner modifier

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Fiche Activité
Juin 2013

En cours

Contrôlés

Informations

Date de l'activité : 03/06/2013
Remboursement Repas : Oui Non
Nombre de KM : (pour véhicule personnel)
Lieu déplacement :

Matin : Présent Après-midi : Présent

Commentaires

Lieu à préciser en cas de saisie de kilomètres - mention obligatoire

Noter un commentaire si besoin

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Formuler Enregistrer

Fiche Activité
Juin 2015

En cours

Catégorie : Administration

Informations

Date de l'activité : 02/06/2015
Remboursement type : Oui/Non
Nombre de KM : 00 (pour véhicule personnel)
Lieu de déplacement : XX

Matin Après-midi

Activité : Présent Activité : Présent

Commentaires

Sélectionner Enregistrer

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Formuler Enregistrer

Fiche Mensuelle
Juin 2015

En cours

Catégorie : 100

Activités

Date	Activité matin	Activité après-midi	NB KM	Lieu	Repos	Heure travail
01/06/15	Présent	Présent				
02/06/15	Présent	Présent				
03/06/15	Présent	Présent	00	XX		

Attention envoi à effectuer UNIQUEMENT si vous avez saisi l'ensemble des éléments variables du mois !

→ La saisie des éléments variables est à faire au jour le jour ou en fin de mois, à votre convenance.

c) Validation de la fiche mensuelle

PRÉSENCE +
Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche
Votre solution de gestion de présence

Formuler Enregistrer

Fiche Mensuelle
Juin 2015

En cours

Catégorie : 100

Activités

Date	Activité matin	Activité après-midi	NB KM	Lieu	Repos	Heure travail
01/06/15	Présent	Présent				
02/06/15	Présent	Présent				
03/06/15	Présent	Présent	00	XX		

ATTENTION
La validation n'est à effectuer que lorsque vous avez saisi l'ensemble des éléments du mois et que le mois est terminé.
Toute validation est irréversible et nécessitera un déblocage en cas d'erreur.

Envoi pour validation

Attention envoi à effectuer UNIQUEMENT si vous avez saisi l'ensemble des éléments variables du mois !

d) Déclarer vos heures supplémentaires / complémentaires

Pour les personnes concernées, les heures de travail effectuées au-delà de votre horaire habituel sont à déclarer pour envoi à validation de votre responsable et ceci en temps réel.

Ceci remplace les tableaux de gestion des heures supplémentaires/complémentaires actuels ainsi que les mails adressés à votre responsable.

Les heures, une fois validées, incrémenteront un compteur dit « récupération » visible dans CONGES + qui vous permettra de saisir, toujours dans CONGES +, votre demande d'absence au titre de la récupération.



Fiche Activité
Juin 2015

Site :
Département :
Responsabilité :
Période Cycle :

Généralités Administration

Informations
Date de l'activité : 01/06/2015
Remboursement Repas : Oui Non
Nombre de KM : (pour véhicule personnel)
Lieu déplacement :

Heures de travail Réelles		Heures de travail Contractuelles	
Heure Matin :	08:00 - 12:00	Matin :	08:00 - 12:00
Heure Après-Midi :	13:30 - 17:17	Après-Midi :	13:30 - 17:17
Ecart sur la journée : 00:00			

Matin
Après-midi

Activité : Présent

Commentaires

Sélectionner l'heure à modifier

Fiche Activité
Juin 2015

Site :
Département :
Responsabilité :
Période Cycle :

Généralités Administration

Informations
Date de l'activité : 01/06/2015
Remboursement Repas : Oui Non
Nombre de KM : (pour véhicule personnel)
Lieu déplacement :

Heures de travail Réelles		Heures de travail Contractuelles	
Heure Matin :	08:00 - 12:00	Matin :	08:00 - 12:00
Heure Après-Midi :	13:30 - 17:17	Après-Midi :	13:30 - 17:17
Ecart sur la journée : 00:00			

Matin
Après-midi

Activité : Présent

Commentaires

Noter directement l'heure avec la forme xx:xx ou sélectionner l'heure dans la liste déroulante

Fiche Activité
Juin 2015

Site :
Département :
Responsabilité :
Période Cycle :

Généralités Administration

Informations
Date de l'activité : 01/06/2015
Remboursement Repas : Oui Non
Nombre de KM : (pour véhicule personnel)
Lieu déplacement :

Heures de travail Réelles		Heures de travail Contractuelles	
Heure Matin :	08:00 - 12:00	Matin :	08:00 - 12:00
Heure Après-Midi :	13:30 - 17:17	Après-Midi :	13:30 - 17:17
Ecart sur la journée : 01:00 ; activité sans emploi ou responsabilité pour violation des devoirs professionnels			

Matin
Après-midi

Activité : Présent
Activité : Présent

Commentaires
xxx
Veillez renseigner un commentaire.

Sélectionner Enregistrer 2

Saisie obligatoire 1

Le delta de récupération se calcule automatiquement en fonction de votre horaire habituel :

Une fois enregistrée, la demande est adressée automatiquement à votre responsable pour validation. Dans l'attente de sa réponse, un sablier apparaîtra comme ceci sur votre feuille de présence :



Une fois l'heure validée, cela apparaîtra comme ceci sur votre feuille de présence :



Une fois l'heure validée, cela apparaîtra comme ceci dans votre compteur « Récupération » :



Afin de récupérer ce temps, vous devrez ensuite établir une demande d'absence dans Congés + en sélectionnant le type d'absence « Récupération ».