

Gestion du temps de travail et des demandes d'absences

Maquette v0.1

Ce document a pour objectif de présenter les différents écrans de l'application de gestion du temps et des demandes d'absence. La version actuelle du document ne contient qu'un sous-ensemble des écrans à créer (les écrans restant à créer sont indiqués pour info, avec la mention "en construction").

Les écrans ont été groupés par acteur (agent, chef de service, responsable du personnel).

1. Écran de connection

The screenshot shows a login interface on a yellow background. At the top, the title "Gestion du temps de travail et des demandes d'absences" is displayed in bold black text. Below the title is a white rectangular box with a blue header labeled "Connection". Inside this box, there are two input fields: "Identifiant" with the value "login" and "Mot de passe" with the value "*****". A grey button labeled "envoyer" is positioned to the right of the password field.

2. Administration

Cette section présente les écrans vus par le responsable du personnel.

1. Calendrier

Cet écran permet au responsable de visualiser les jours fériés des années précédentes, de gérer les jours fériés de l'année en cours ou de l'année à venir. Il est par exemple possible de modifier l'intitulé d'un jour férié, de supprimer un jour férié (ex. Lundi de Pentecôte) ou d'en créer un nouveau (ex. 26 décembre pour l'Alsace Moselle).

2. Paramétrages

Dans cet écran, le responsable saisit, pour les paramètres proposés, les valeurs propres à sa collectivité.

<i>< Logo collectivité ></i>	Gestion du temps de travail et des demandes d'absences
------------------------------------	---

Administration

Ma page

Collectivité A ▼



QUITTER

Calendrier

Paramétrages

Agents

Services

Année : ◀ 2006 ▶

Jours dans l'année	365	Jours ouvrables hors congés payés	253
Jours fériés	7		
Jours chômés	105		
Base horaire annuelle	<input type="text" value="1607"/>	Base horaire journalière ouvrable	6,35
Jours de congés payés	<input type="text" value="25"/>	Base horaire journalière hors congés payés	7,05
Rythme de travail quotidien	<input type="text" value="7,8"/>	ARTT	21,97
		Jours libres	<input type="text" value="21,97"/>
		Jours fixes	<input type="text" value="0"/>

Recalculer

Valider

3. Agents

Le responsable du personnel trouve dans ce écran la liste des agents de sa collectivité. L'écran donne accès à la création d'une nouvelle fiche agent ou à la modification d'une fiche existante.

The screenshot shows a web application interface for managing agents. At the top, there is a yellow header bar with a logo placeholder on the left and the title "Gestion du temps de travail et des demandes d'absences" on the right. Below this is a navigation bar with tabs for "Administration", "Ma page", "Collectivité A" (selected), and "QUITTER". A callout box points to the "Collectivité A" tab with the text "ouvre la page de gestion des collectivités".


Below the navigation bar, there are sub-tabs for "Calendrier", "Paramétrages", "Agents" (selected), and "Services". Below the sub-tabs, there is a link "Ajouter un agent" and an alphabetical navigation bar "< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >".

The main content area displays a table with the following columns: "NOM", "PRÉNOM", "SERVICE", and "STATUT". The table contains 20 rows of placeholder data (dots). To the right of each row is a small icon representing a document or file. A callout box points to one of these icons with the text "Lien pour accéder à la fiche d'un agent".

At the bottom of the table, there is another alphabetical navigation bar "< A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z >" and a link "Ajouter un agent".

L'écran suivant montre une fiche agent que le responsable renseigne pour créer un nouvel agent et l'affecter à un service. C'est aussi cet écran obtenu lorsqu'il veut modifier une fiche agent.

Création d'un agent

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Situation familiale	<input type="text"/>
Enfants	<input type="text"/>
Service	Service A ▼
Chef de service	<input type="checkbox"/>
Statut	Statut A ▼
Emploi	Emploi A ▼
Grade	Grade A ▼
Date d'entrée dans la fonction	31 ▼ 12 ▼ 2003 ▼ 
Droit aux tickets repas	<input type="checkbox"/>
Réalisation d'astreintes	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Services

en construction

3. Vue d'un chef de service

Un chef de service a accès aux demandes d'absences du service et à sa propre page en tant qu'agent.

1. Traitement des demandes émises dans le service

Cet écran contient la liste des demandes d'absence adressées au chef de service par les agents de son service.

The screenshot displays a web interface for managing absence requests. At the top, a yellow header contains the text '< Logo collectivité >' and 'Gestion du temps de travail et des demandes d'absences'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Demandes d'absences' (highlighted in red), 'Historique des demandes', 'Ma page', and a 'QUITTER' link. The main content area is titled 'Demandes émises' and lists five requests. Each request entry includes the following information: 'Type :', 'Agent : Prénom Nom' (with a blue link), 'Déposé le : .././../ (.. jours)', and 'Date : du .././../ au .././../ inclus (.. jours)'. To the right of each entry are two icons: a red 'X' and a blue hand icon. Callout boxes on the right side of the interface point to these icons, with 'Refuser la demande' pointing to the red 'X' and 'Accepter la demande' pointing to the blue hand icon. On the left side, a vertical arrow points upwards, accompanied by the text 'Demandes plus anciennes'.

2. Refus d'une demande

en construction

3. Historique des demandes d'absences du service

en construction

4. Vue d'un agent

L'application permet à un agent de saisir ses temps de présence et de gérer ses demandes d'absences. Les différents écrans suivants sont également accessibles par l'administrateur ou un chef de service s'ils cliquent sur l'onglet «Ma page».

1. Saisie des temps de présence

en construction

2. Les demandes d'absences de l'agent

< Logo collectivité >**Gestion du temps de travail**
et des demandes d'absences

Temps de travailDemandes d'absences[QUITTER](#)

Demandes en cours

[Formuler une demande d'absence](#)

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Archive

1 2 3 4 >

Traité le : .././... ✓

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Traité le : .././... ✗

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

[Lire la note](#)

Traité le : .././... ✓

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Traité le : .././... ✓

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Traité le : .././... ✓

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

Traité le : .././... ✓

Déposé le : .././... (.. jours)
Type :
Date : du .././... au .././... inclus (.. jours)

1 2 3 4 >

Demande refusée

Note justifiant du refus

Demande acceptée