



■
■

GUIDE UTILISATEUR MANAGER

■

MON NOUVEL OUTIL DE GESTION DES TEMPS ET ABSENCES - TEMPO

TEMP 

 DAHER

 convictionsRH
Le conseil engagé

■ PRÉSENTATION DE MON OUTIL DE GESTION DES TEMPS & ABSENCES

Bienvenue dans votre guide « Mon nouvel outil de Gestion des Temps : TEMPO » !
Ce guide vous présente les **principales fonctionnalités disponibles** et les **actions que vous pouvez réaliser**.



Quels sont les principaux avantages en tant que manager ?

- Accéder aux compteurs de temps et de congés de vos équipes en toute autonomie ;
- Valider les congés et gérer les plannings ;
- Mieux comprendre les processus de gestion des temps ;
- Digitaliser les processus de gestion des temps encore souvent gérés via des formulaires papier ;
- Déléguer vos droits en cas de congés.



Que puis-je faire en tant que manager ?

1. Changer de rôle en tant que manager
2. Traiter les demandes de congés
3. Consulter les plannings de mon équipe
4. Consulter les compteurs de temps et d'absence de mon équipe
5. Effectuer des saisies collectives pour mon équipe
6. Superviser les anomalies de mon équipe
7. Gérer les consignes
8. Déléguer mon rôle
9. Se connecter en tant que suppléant
10. Créer une liste
11. Valider les heures supplémentaires



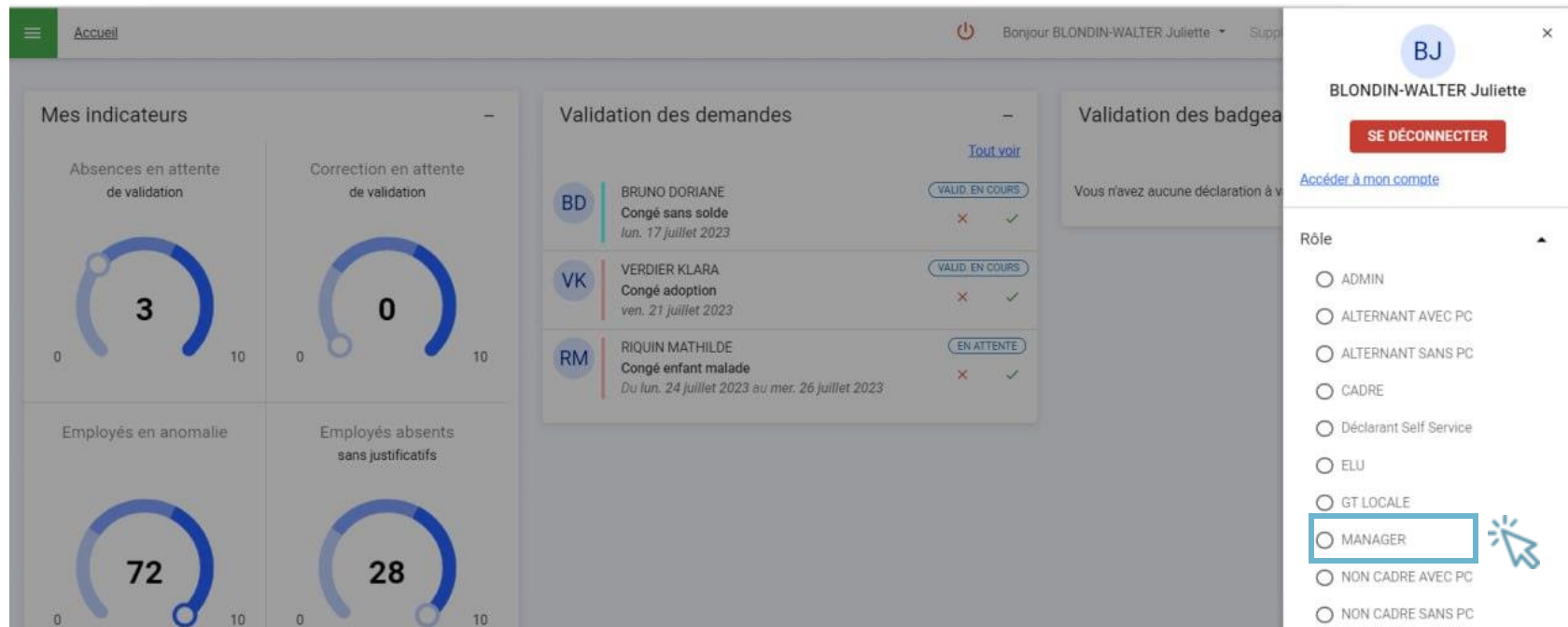
Comment lire ce guide utilisateur ?

Pour chaque action que vous pourrez réaliser dans l'outil en tant que manager vous aurez accès à :

- **Un processus** détaillant les étapes à suivre
- Des **captures d'écrans** avec les étapes à suivre pas à pas dans Tempo

■ ACTION #1 : CHANGER DE RÔLE EN TANT QUE MANAGER

- Je peux accéder à mon espace personnel directement depuis [ce lien](#) et j'arrive sur la page d'accueil.
Par défaut chaque manager accédant à Tempo sera connecté en tant que salarié. Il sera donc nécessaire de changer de rôle.



The screenshot displays the Tempo user interface. On the left, there are four circular progress indicators under the heading "Mes indicateurs":

- Absences en attente de validation: 3
- Correction en attente de validation: 0
- Employés en anomalie: 72
- Employés absents sans justificatifs: 28

In the center, there is a "Validation des demandes" section with three entries:

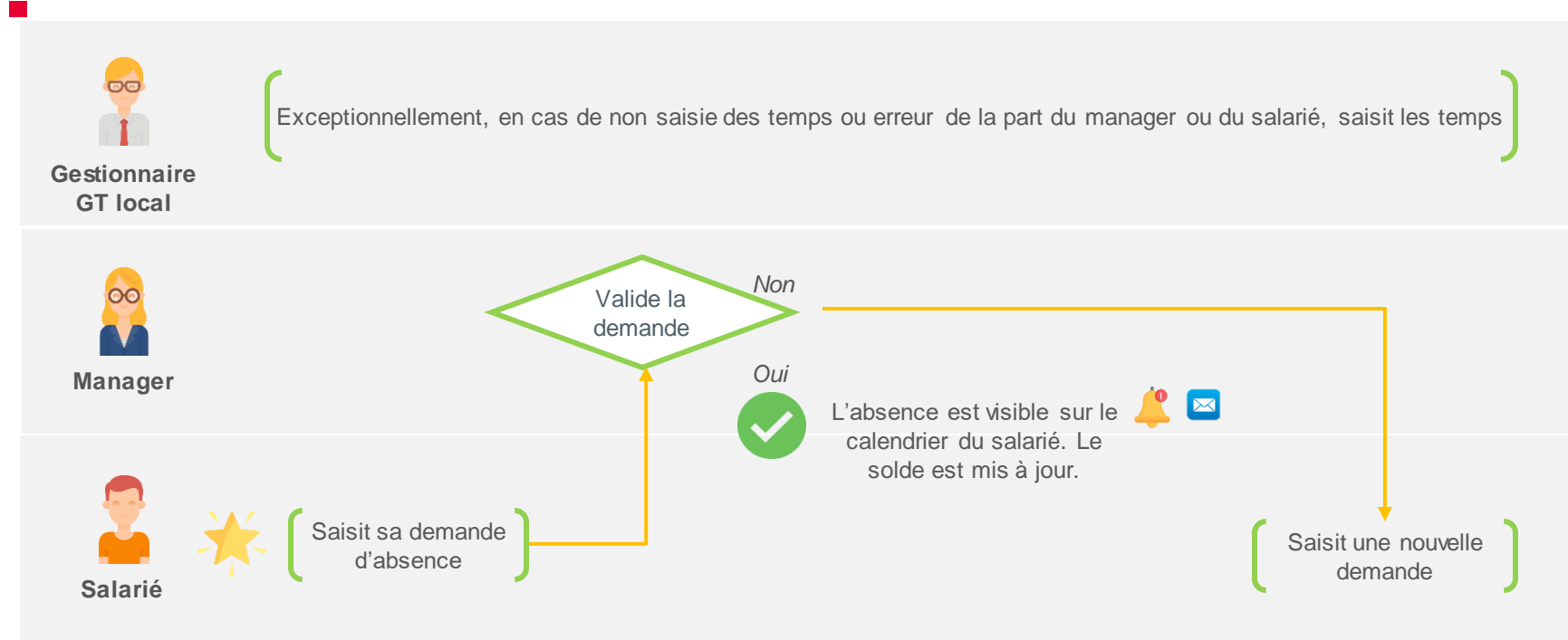
- BD BRUNO DORIANE, Congé sans solde, lun. 17 juillet 2023, VALID. EN COURS
- VK VERDIER KLARA, Congé adoption, ven. 21 juillet 2023, VALID. EN COURS
- RM RIQUIN MATHILDE, Congé enfant malade, Du lun. 24 juillet 2023 au mer. 26 juillet 2023, EN ATTENTE

On the right, a user profile dropdown menu is open for "BLONDIN-WALTER Juliette" (BJ). It includes a "SE DÉCONNECTER" button and a link to "Accéder à mon compte". Below, the "Rôle" section shows a list of roles with radio buttons:

- ADMIN
- ALTERNANT AVEC PC
- ALTERNANT SANS PC
- CADRE
- Déclarant Self Service
- ELU
- GT LOCALE
- MANAGER
- NON CADRE AVEC PC
- NON CADRE SANS PC

A mouse cursor is pointing at the "MANAGER" option, which is highlighted with a blue box.

■ PROCESSUS : TRAITER LES DEMANDES DE CONGÉS DE SON ÉQUIPE





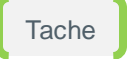



A noter : le manager peut être amené à régulariser plusieurs types d'anomalies

- Il peut saisir une absence à la place du salarié
- Il peut saisir un badgeage à la place du salarié

Par ailleurs, il **n'est pas possible de corriger une demande erronée**. Le **manager devra refuser la demande** et le salarié devra la ressaisir.

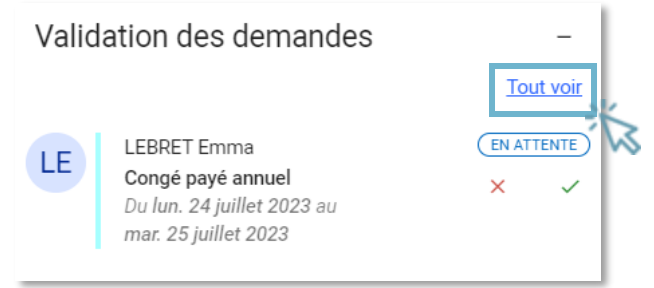
LEGENDE :

 Début du processus	 Messagerie interne	 Notification
 Fin du processus	 Tache Action dans l'outil	 Décision

ACTION #2 : TRAITER LES DEMANDES DE CONGÉS

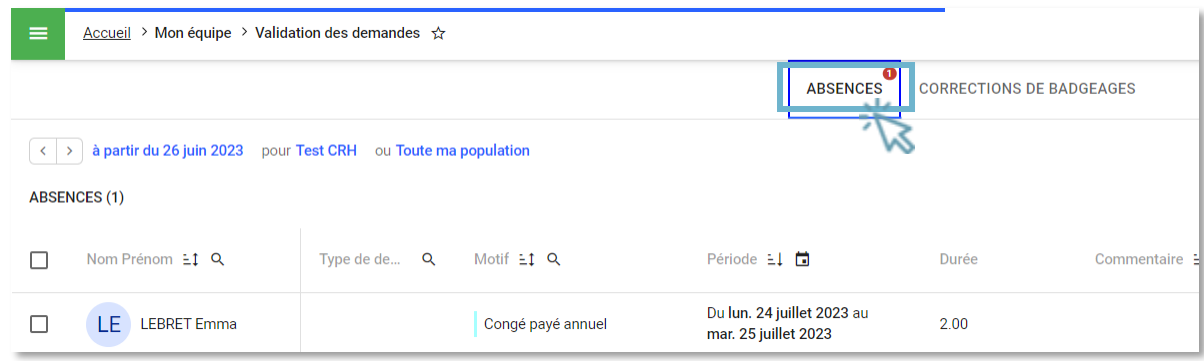
Valider et refuser

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur « **tout voir** » ou sur la demande qui m'intéresse dans le widget « **Validation des demandes** ».

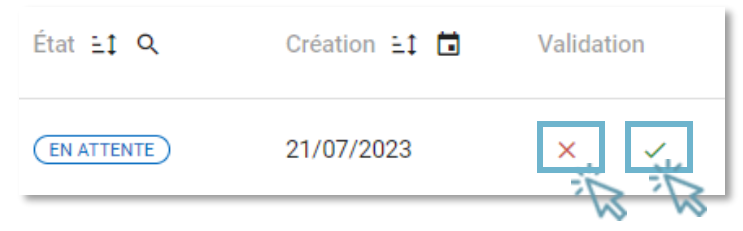


2 Pour accéder aux demandes d'absences je clique sur « **absences** ».

Ici, j'ai accès au nom de la personne qui fait la demande, le motif de la demande, la période, la durée, la date de création de la demande et potentiellement le commentaire et la pièce-jointe.



Si je souhaite valider une demande d'absence, je clique sur le « **V** », sinon sur « **X** » dans le cas contraire.

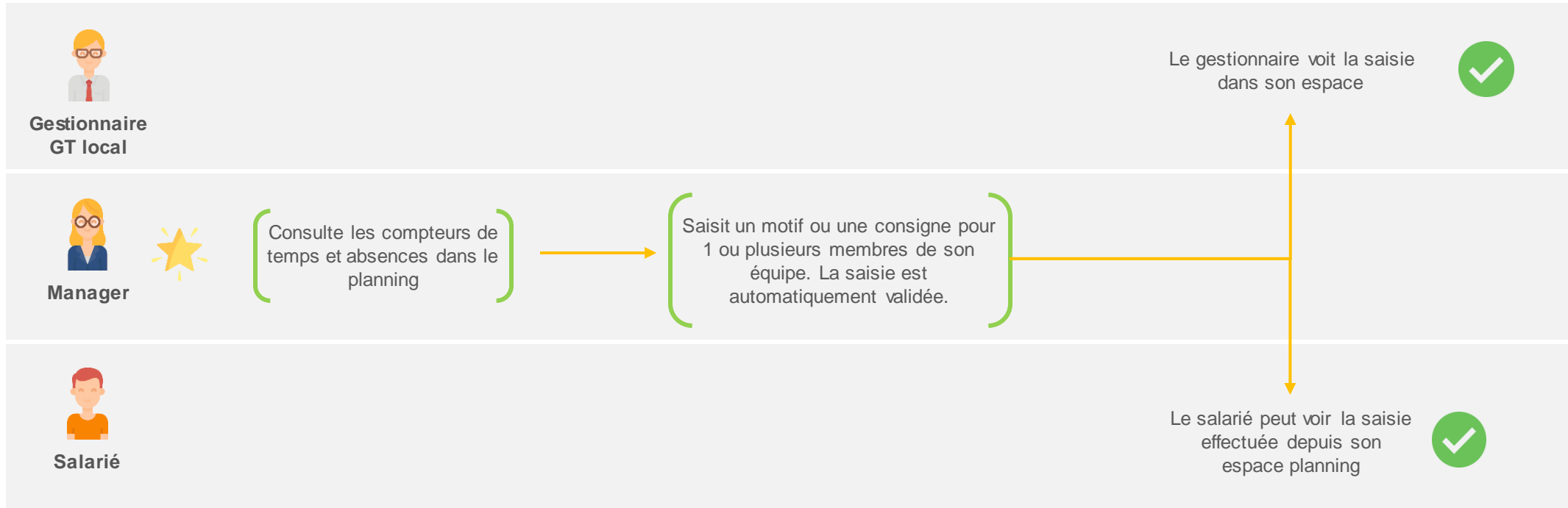


■ **PROCESSUS : CONSULTER LES COMPTEURS DE TEMPS ET ABSENCES ET EFFECTUER DES SAISIES COLLECTIVES POUR MON ÉQUIPE**



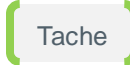
■



NB : Le processus est le même pour la gestion de consignes, seuls les motifs changent



LEGENDE :

-  Début du processus
-  Fin du processus
-  Tache
- Action dans l'outil

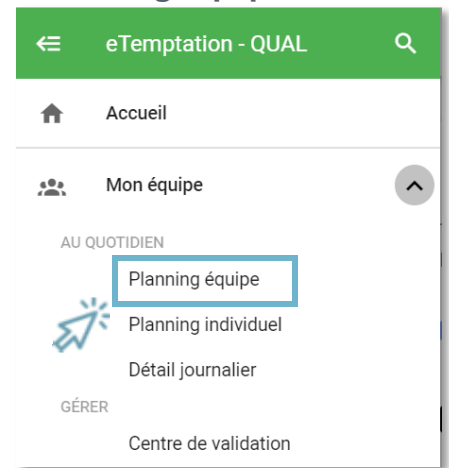
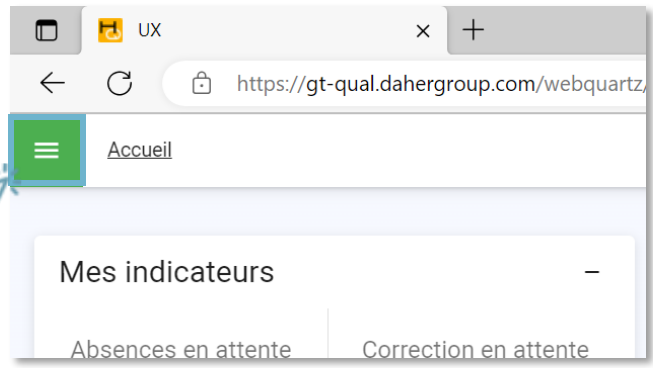
ACTION #3 : CONSULTER LES PLANNINGS DE MON EQUIPE

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche.

3 Ici, j'ai accès au planning de mes équipes.

Vous pouvez retrouver l'ensemble de la légende en vous rendant sur le petit écrou en haut à droite.

2 Dans l'espace « Mon équipe », je clique sur « Planning équipe ».



Horaires théoriques Nature du contrat du Salarié Périodicité

Accueil > Mon équipe > Planning équipe ☆

S30 - du 24 au 30 juil. 2023 pour Toute ma population modèle Manager

Jour Semaine 15 jours Mois Libre

	24 LUN.	25 MAR.	26 MER.	27 JEU.	28 VEN.	29 SAM.	30 DIM.
LEBRET Emma (moi)	Variable journée 08:00 12:00 14:00 17:00 ? CONGÉ PAYÉ ANNUEL 1 anomalie	Variable journée 08:00 12:00 14:00 17:00	Variable journée 08:00 12:00 14:00 17:00	Variable temps plein (1/1) variable journée 08:00 12:00 14:00 17:00	Variable journée 08:00 12:00 14:00 17:00	Horaire de repos	Horaire de repos 1 anomalie
ABBADIE CAROLINE	7H45-18H30 TH 7H 09:30 11:30 14:00 15:55 CONGÉ MARIAGE/... 1 anomalie	7H45-18H30 TH 7H 09:30 11:30 14:00 15:55 ? FORMATION E... 1 anomalie	7H45-18H30 TH 7H 09:30 11:30 14:00 15:55 TÉLÉTRAVAIL 1 anomalie	VARIABLE JOUR / 35H (1/1) 7H45-18H30 TH 7H 09:30 11:30 14:00 15:55 1 anomalie	7H45-18H30 TH 7H 09:30 11:30 14:00 15:55 DÉLÉGATION 1 anomalie	Horaire de repos 1 anomalie	Horaire de repos 1 anomalie
ALLO EISA	FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU (1/1) FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU 1 anomalie	FR NOUVEAU 1 anomalie
ANTONIN2 HQ	FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU (1/1) FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU 2 anomalies	FR NOUVEAU 2 anomalies

Solde global des congés Solde RTT en jours

Les demandes de présence posées

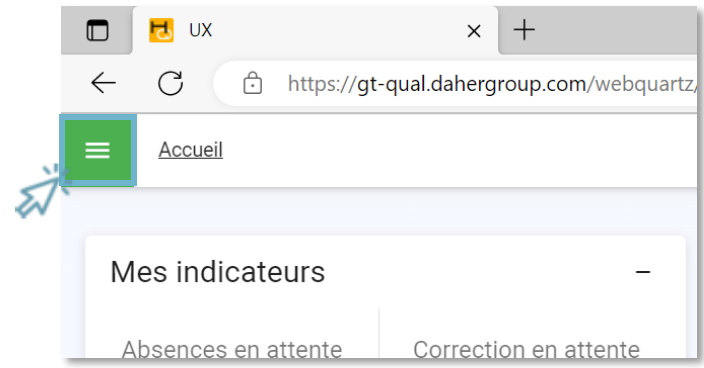
Les congés posés

Les anomalies

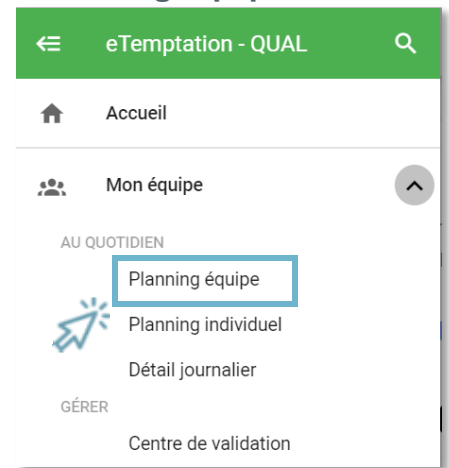
Les absences pour délégation

ACTION #4 : CONSULTER LES COMPTEURS DE TEMPS ET D'ABSENCE DE MON ÉQUIPE

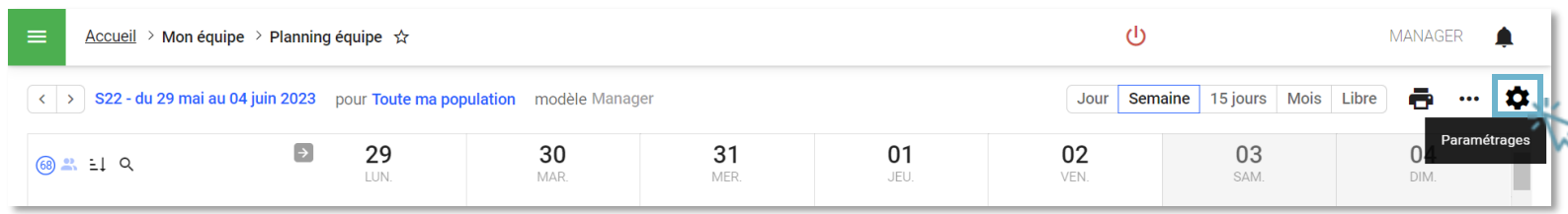
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche.



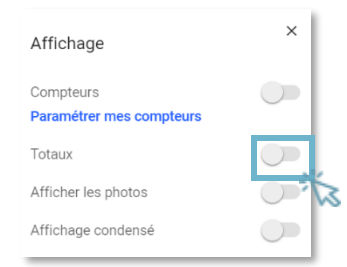
2 Dans l'espace « Mon équipe », je clique sur « Planning équipe ».



3 Pour faire apparaître les compteurs de temps et d'absences de mes équipes, je clique sur l'écrou « paramétrage » en haut à droite.



4 Une fenêtre s'ouvre sur la droite. J'active les « Totaux » et je quitte la fenêtre.



5 Mes indicateurs journaliers apparaissent, à savoir « effectif présent », « effectif absent », le ratio « effectif présent / effectif total » ou encore les « heures de présence ».

	21H05-04H30 TH 7H	21H05-04H30 TH 7H	21H05-04H30 TH 7H	21H05-04H30 TH 7H	21H05-04H30 TH 7H
CARVALHO VENESSA	21:00 01:00> 03:00> 04:30>	21:00 01:00> 03:00> 04:30>	21:00 01:00> 03:00> 04:30>	21:00 01:00> 03:00> 04:30>	21:00 01:00> 03:00> 04:30>
	2 anomalies	2 anomalies	2 anomalies	2 anomalies	2 anomalies
Effectif total	67	67	67	68	68
Effectif présent	30.00	42.89	43.00	42.00	41.00
Effectif absent	13.00	0.11	0.00	1.00	0.00
% effect.présent/effect.total	44.78	64.01	64.18	61.76	60.29
Heures de présence	214:00	304:15	305:00	295:00	291:00
Compteur télétravail	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Taux de télétravail sur eff. présent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ACTION #5 : EFFECTUER DES SAISIES COLLECTIVES POUR MON ÉQUIPE 1/2

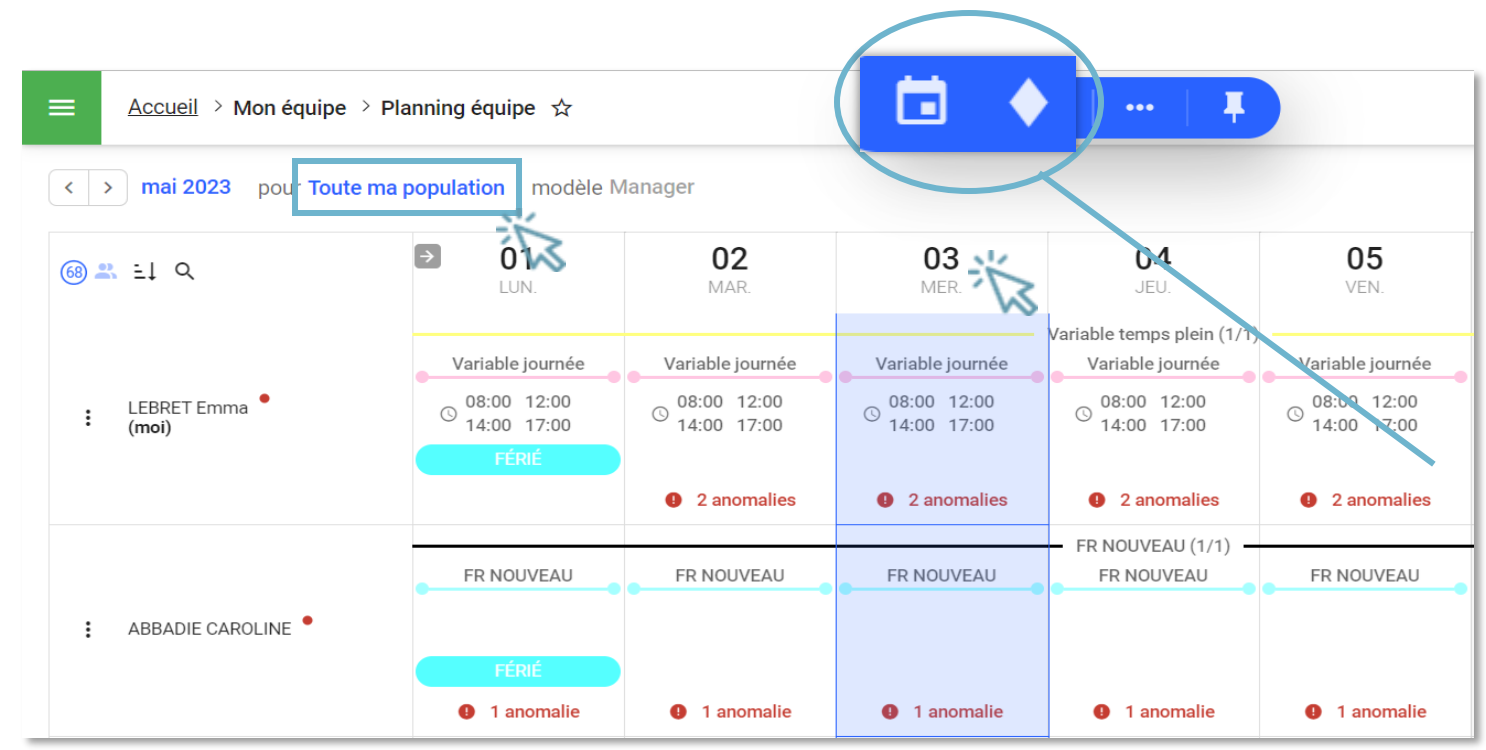
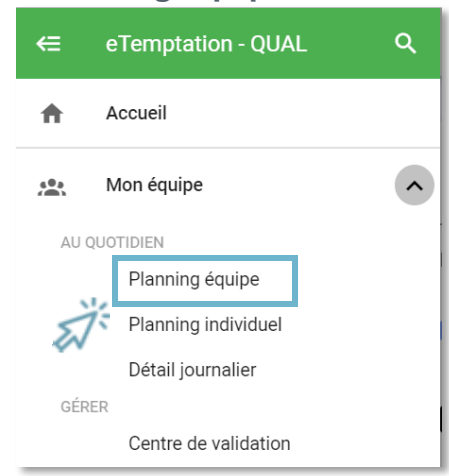
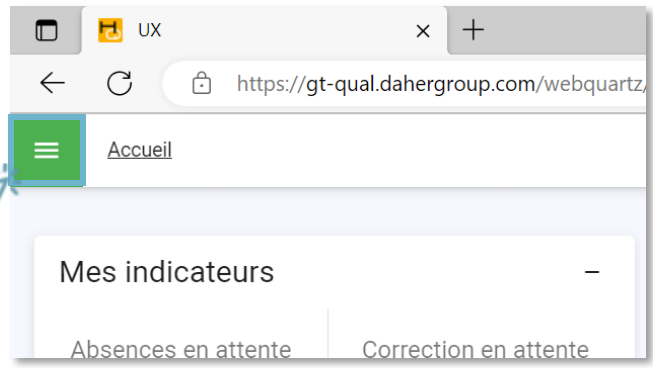
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche.

3 Pour effectuer une saisie collective sur l'ensemble de mon équipe je clique sur le jour qui m'intéresse. La colonne désignant le jour devient bleue. Je peux également sélectionner plusieurs jours à la fois en restant appuyé sur la touche « ctrl » de mon clavier.

Pour faire une sélection plus restreinte de salariés concernés par la saisie collective, je clique sur « **Toute ma population** », puis sur « **autre** » et je réalise mon filtre.

Ensuite, je peux soit faire une saisie collective d'« **Absences** » en cliquant sur le petit calendrier bleu en haut ou de « **Consignes** » en cliquant sur le losange blanc en haut de l'écran.

2 Dans l'espace « Mon équipe », je clique sur « **Planning équipe** ».



ACTION #5 : EFFECTUER DES SAISIES COLLECTIVES POUR MON ÉQUIPE 2/2

- 4 Prenons l'exemple d'une saisie d'absence collective en cliquant que le calendrier bleu. La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Je peux alors choisir un motif d'absence en cliquant dessus parmi les 7 options disponibles. S'il s'agit d'une absence en jour, en sélectionnant la valorisation entre « jour », « matin » et « après-midi ».

A noter : les motifs de présence comme le travail à domicile se situent dans la catégorie « Absences »

- 5 S'il s'agit d'une absence en heure, je clique sur « Heure » en haut à gauche puis je sélectionne le motif d'absence parmi « heure d'intervention », « récupération conv pe », « récupération RCR », « récupération 44 » ou « Récupération HS/HC ». Enfin, je tape les heures de début, de fin et la durée.

■ PROCESSUS : SUPERVISER LES ANOMALIES DES EQUIPES

- Il existe 3 grandes typologies d'anomalies :

1

Les anomalies d'information

Le manager **consulte les informations** mais **aucune action** n'est attendu de sa part dans Tempo.

Certaines anomalies sont non bloquantes (ex : moins d'heures réalisées que les heures théoriques, moins d'heures que le minimum attendu pour la pause déjeuner).

2

Les anomalies liées à l'oubli de badgeage

3

Les anomalies liées aux absences / présences

Le Manager doit relancer le salarié afin qu'il effectue les corrections requises. Le salarié dispose de 7 jours dans le passé pour se faire.

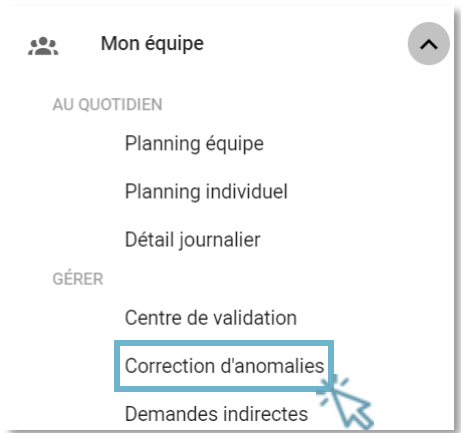
En cas de non-correction par le salarié, le manager devra corriger les anomalies.

ACTION #6 : SUPERVISER LES ANOMALIES DE MON ÉQUIPE 1/2

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le «menu» en haut à gauche.

3 Je peux sélectionner les salariés pour lesquels je souhaite visualiser les anomalies en cliquant sur « Toute ma population ». Je peux alors sélectionner un ou plusieurs salariés de mon équipe. Je peux également réaliser un filtre sur les « type(s) d'anomalie », sur leur « gravité » ou encore sur la période en cliquant sur la période affichée par défaut.

2 Dans l'espace « Mon équipe » je clique sur « Correction d'anomalies ».



Accueil > Mon équipe > Correction d'anomalies ☆

du 24 au 30 juil. 2023 | lundi 24 juillet 2023 | DS DAVAN SOPHIE | 3 anomalies | Date en anomalie 9

pour **Toute ma population** type(s) d'anomalie ou gravité

COLLABORATEURS (66)

DS DAVAN SOPHIE	jours 4	anomalies 9
VL VINCZE LAUREN...	jours 7	anomalies 7
LV LE BAIL VERONI...	jours 3	anomalies 5

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00

FRCV001 VARIABLE JOUR / 35H (1/1)
FRPAJ020 VARIABLE JOUR 7H45-18H30 TH 7H
DÉBUT PÉR...

CATÉGORIES

Général Cycle horaire Horaire journalier Plages Absences

Consignes Mouvements Compteurs

ANOMALIES (3) TOUT VISER

Numéro	Gravité	Libellé
103	9	Employé absent sans justificatif
303	8	Ecretage du ticket restaurant.
117	6	Présence inférieure au minimum

NOTE

ACTION #6 : SUPERVISER LES ANOMALIES DE MON ÉQUIPE 2/3

4 Une fois mes filtres réalisés, j'ai accès au **listing des anomalies** qui concernent mes salariés par jour sur la gauche. Je peux cliquer sur le jour qui m'intéresse pour avoir le détail.

Au centre j'ai un **détail de ses badgeages et anomalies** sur la journée sélectionnée, les horaires théoriques et la nature de son contrat.

A droite, je peux filtrer sur les **anomalies par catégorie**.

Pour corriger les anomalies « ACTION MANAGER », je peux agir en faisant une **saisie d'absence** ou une **saisie de consignes**.

Les autres anomalies seront corrigées par les gestionnaires de temps.

The screenshot shows the software interface for managing anomalies. On the left, a list of collaborators is shown, with GAMBIER GILBERT selected. The date 'lundi 9 octobre 2023' is highlighted. The main area shows a timeline for the selected employee and date, with a specific anomaly highlighted: 'FRCAJ020 JOUR 08H00-16H30 TH 35H00 (1/1)'. On the right, a 'CATÉGORIES' panel is open, showing filters for 'Général', 'Cycle horaire', 'Horaire journalier', 'Plages', 'Absences', 'Consignes', 'Mouvements', and 'Compteurs'. Below this, a table lists anomalies:

Numéro	Gravité	Libellé
103	9	Employé absent sans justificatif (ACTION MANAGER)
303	8	Ecretage du ticket restaurant.
117	6	Présence inférieure au minimum

Le niveau de gravité 9 pour une anomalie est bloquant pour la paie!

NB: Les managers auront accès à tous leurs N-* et auront une visibilité générale.

A noter que dès que les salariés disposent d'un niveau N+2 ils bénéficieront de 3 rôles : salarié, manager et superviseur.

■ ACTION #6 : SUPERVISER LES ANOMALIES DE MON ÉQUIPE 3/3

■ Voici la liste des anomalies que vous pouvez corriger:

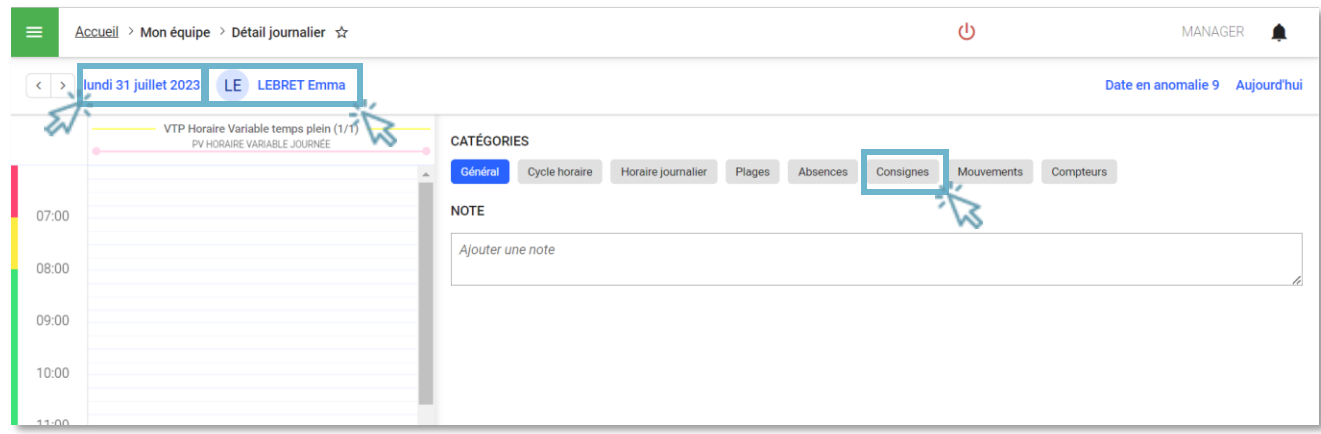
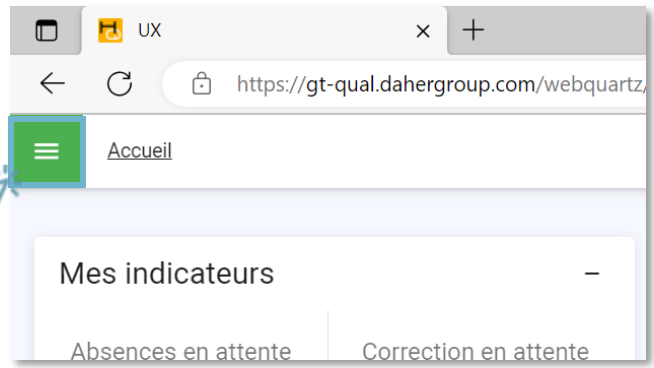
ANOMALIES POUVANT ÊTRE CORRIGÉES PAR LE MANAGER		
N°	GRAVITÉ	LIBELLÉ
0101	9	Il manque un badgeage en sortie (ACTION MANAGER)
0103	9	Employé absent sans justificatif (ACTION MANAGER)
0118	9	Badgeages pour employé présumé absent (ACTION MANAGER)
0119	9	Badgeages pour employé présumé absent le matin (ACTION MANAGER)
0120	9	Badgeage pour employé présumé absent l'après-midi (ACTION MANAGER)
0124	9	Incohérence dans la saisie des absences (ACTION MANAGER)
0127	9	Badgeages pour employé présumé non badgeant (ACTION MANAGER)
0232	9	HS à valider (ACTION MANAGER)
0282	9	Motif utilisé hors périmètre (ACTION MANAGER)

ACTION #7 : GÉRER LES CONSIGNES

Si je souhaite faire une saisie collective de consigne, je suis le même cheminement que l'action 4 en cliquant sur l'icône losange et non sur l'icône calendrier.

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche.

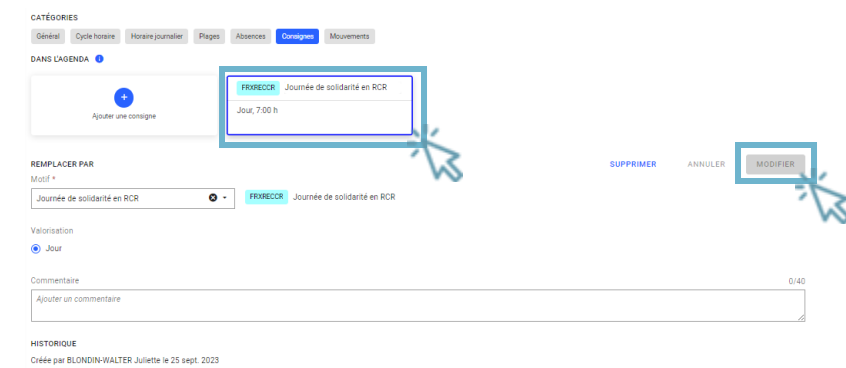
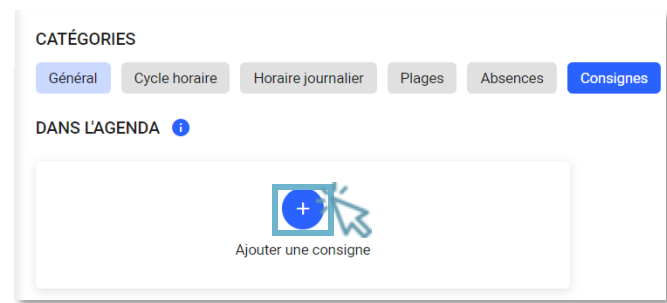
3 Ici, je peux sélectionner le salarié qui m'intéresse en cliquant sur le nom qui s'affiche par défaut. Je peux également sélectionner la journée en cliquant sur celle qui s'affiche par défaut. Pour avoir accès aux « **Consignes** », je clique sur l'onglet correspondant.



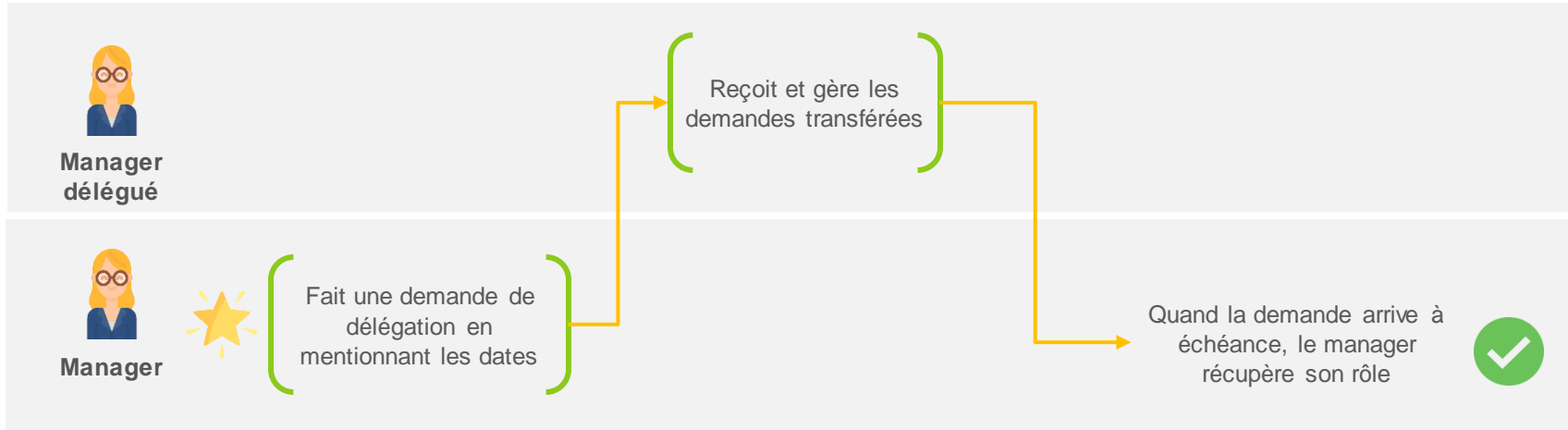
2 Dans l'espace « **Mon équipe** » je clique sur « **Détail journalier** ».

4 Pour ajouter une consigne, je clique sur « **ajouter une consigne** », je rempli toutes les informations et je clique sur « **appliquer** ».




5 Pour modifier une consigne, je clique sur la consigne qui m'intéresse, je réalise les modifications et je clique sur « **modifier** ». Si je souhaite supprimer cette consigne je clique sur « **supprimer** ».



■ PROCESSUS : DÉLÉGUER SON RÔLE

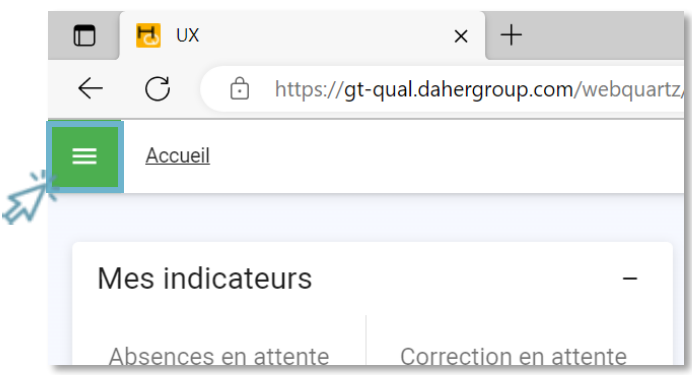


LEGENDE :

-  Début du processus
-  Fin du processus
-  Tache Action dans l'outil

ACTION #8 : DÉLÉGUER MON RÔLE

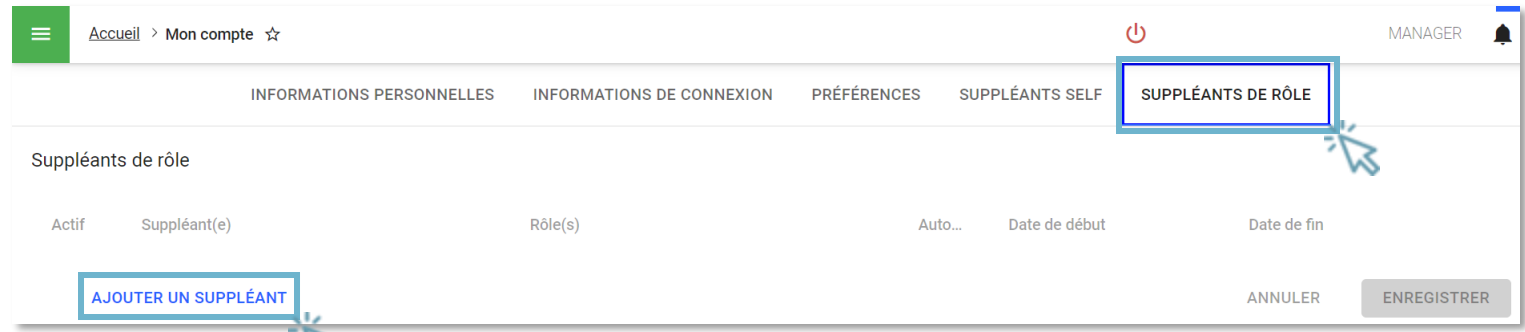
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche.



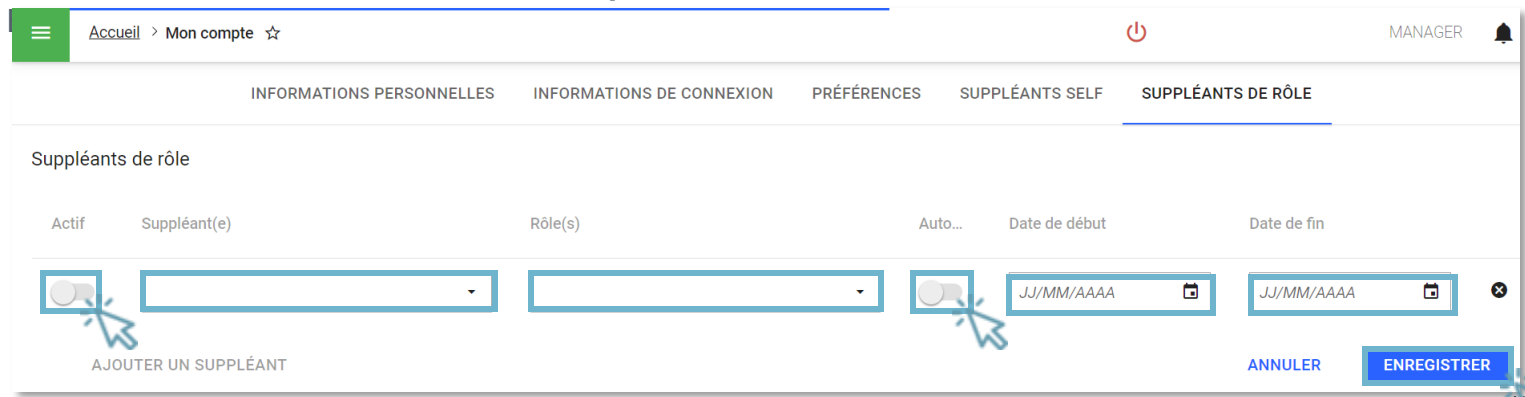
2 Dans le menu « Mon équipe » je clique sur « Mon compte ».



3 Je clique sur l'onglet « Suppléants de rôle ». Ici je dois ajouter mon suppléant. Il faut savoir que je peux en ajouter plusieurs. Je clique sur « ajouter un suppléant ».

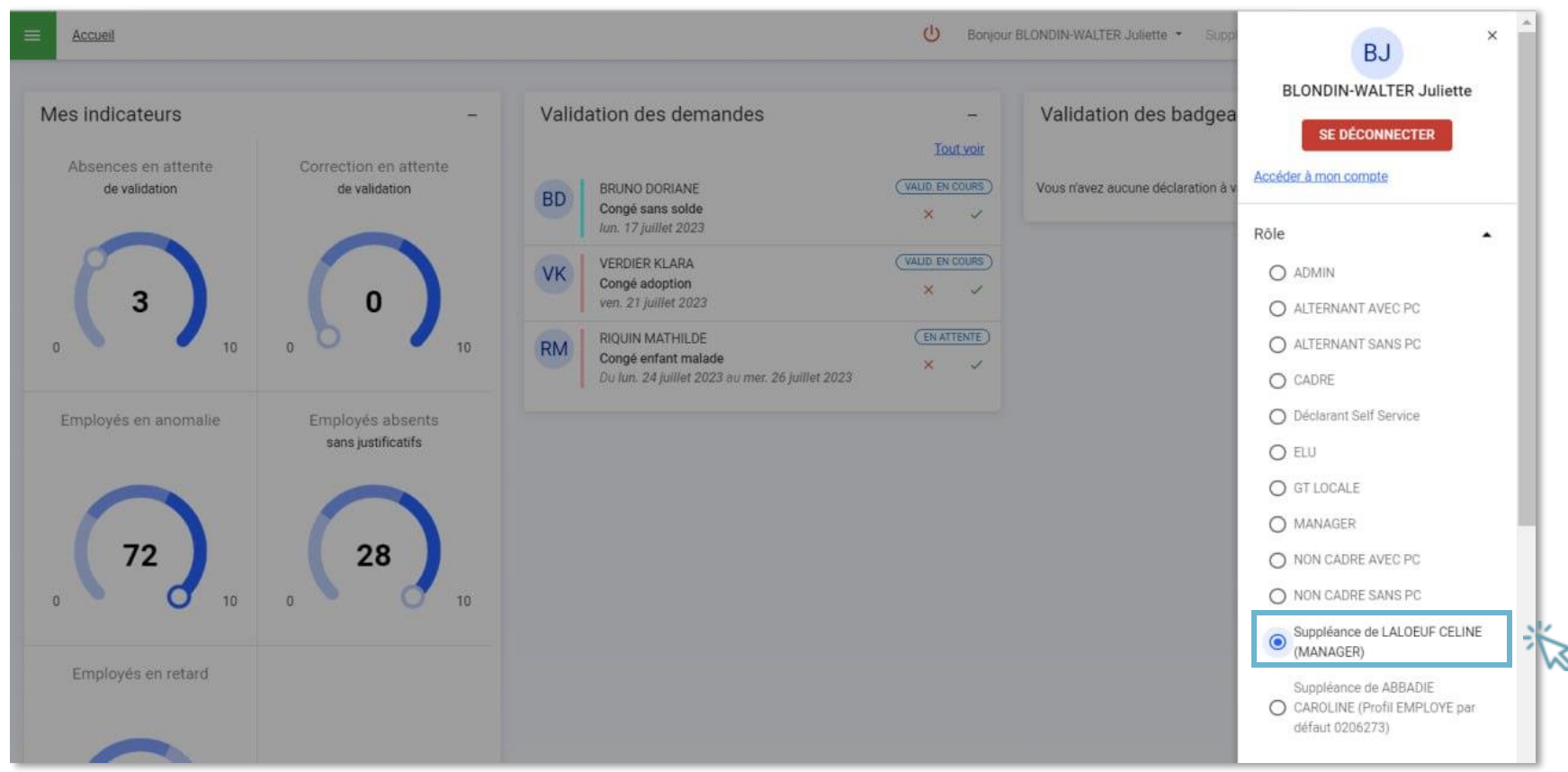


4 Je rentre les informations nécessaires telles que le nom de mon suppléant dans « Suppléant(e) », le rôle que je lui délègue dans « Rôle(s) ». Je peux activer cette personne en tant que suppléant dès maintenant en activant le bouton « Actif ». Je pourrais la désactiver à tout moment. Pour rendre effective une suppléance j'ai deux possibilités. Je peux déterminer des dates de début et de fin de suppléance ou je peux rendre la suppléance « automatique » en activant le bouton correspondant (dans ce cas la personne identifiée disposera automatiquement du rôle du manager lorsqu'il sera absent). Dans ce cas je n'ai pas besoin de remplir des dates de début et de fin. Je peux terminer cette suppléance à tout moment en désactivant « Automatique ».



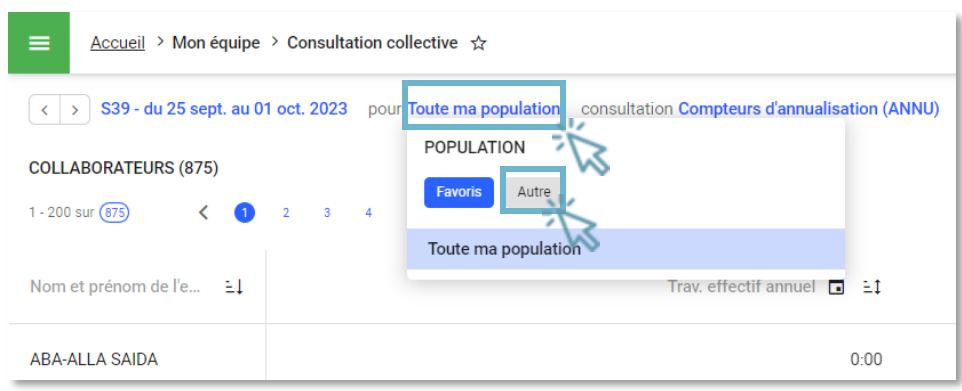
ACTION #9 : SE CONNECTER EN TANT QUE SUPPLÉANT

- Lorsqu'un manager s'absente il a la possibilité de déléguer son rôle à d'autres managers afin de réaliser les actions de gestion des temps de son équipe. Le manager qui sera provisoirement en charge de réaliser ces actions devra ainsi utiliser le rôle du manager absent.



ACTION #10 : CRÉER UNE LISTE

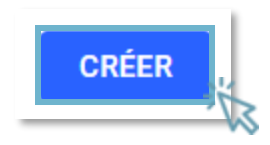
1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le «**menu**» en haut à gauche, puis sur «**Mon équipe** » et enfin sur «**Consultation collective** ».
 Cliquer sur «**Toute ma population** », puis sur «**Autre** ».



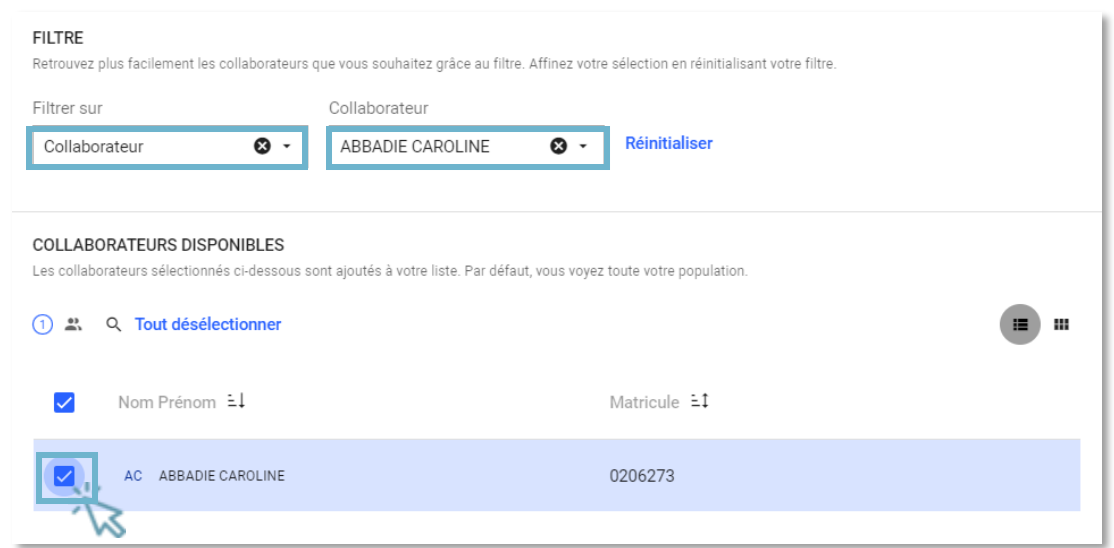
2 Cliquer sur la liste déroulante «**Type** » puis sur «**Liste** ».
 Cliquer sur «**Gérer les listes** ».



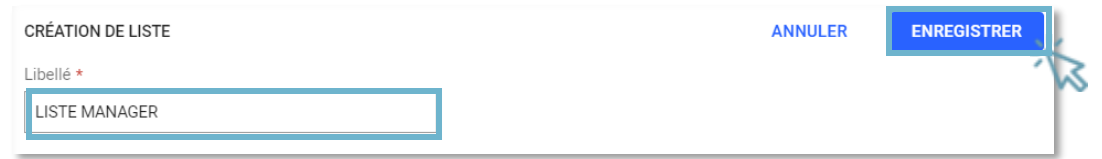
3 Cliquer en haut sur le bouton «**Créer** »



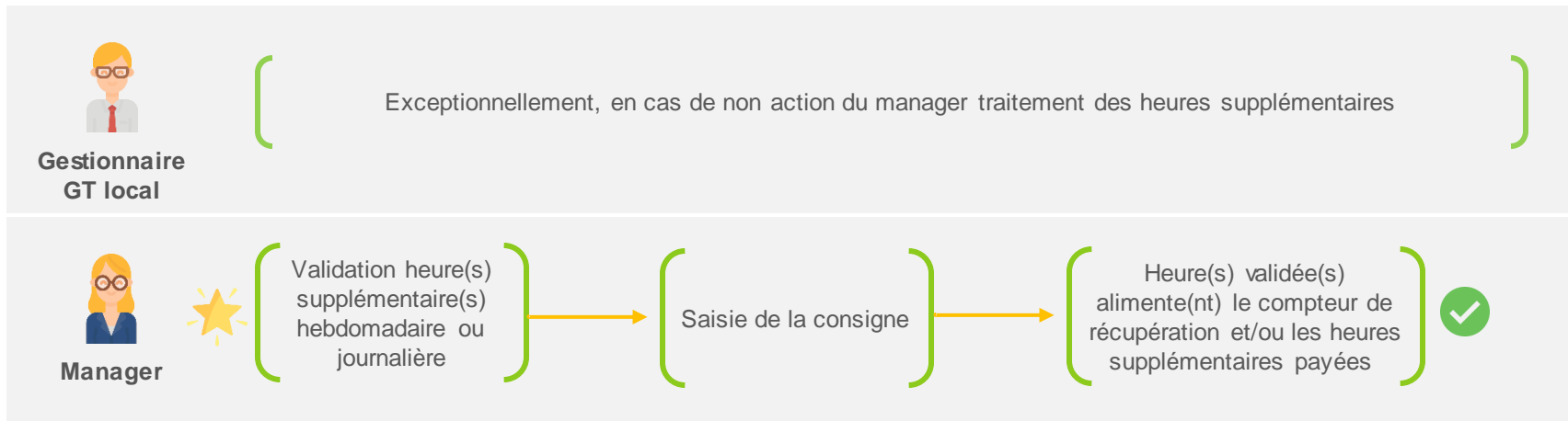
4 En haut à droite, filtrer sur «**collaborateur** ». Dans le filtre «**collaborateur** » choisissez le(s) collaborateur(s) que vous voulez ajouter à votre liste en cochant la case.





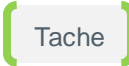
5 Donner un nom à votre liste au haut à gauche. Cliquer sur «**Enregistrer** »



■ **PROCESSUS : VALIDATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**



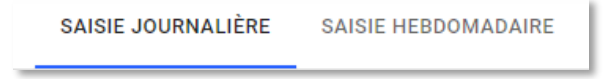
LEGENDE :

-  Début du processus
-  Fin du processus
-  Tache Action dans l'outil

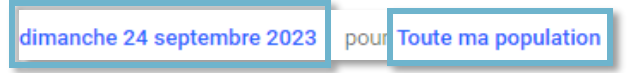
ACTION #11 : VALIDER LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le manager peut valider totalement, partiellement ou aucune heure supplémentaire.

1 Depuis l'accueil de mon espace personnel, je clique sur le « menu » en haut à gauche, puis sur « Mon équipe » et enfin sur « Saisie collective ». Ici, vous pouvez soit faire des validations « journalières » ou « hebdomadaire ».



2 Nous allons voir les validations « hebdomadaires ». Cliquer sur « Saisie Journalière ». Réaliser votre filtre en sélectionnant la date sur laquelle vous souhaitez vous positionner en cliquant sur la date inscrite par défaut. Puis, cliquer sur « Toute ma population » pour réaliser votre filtre de population. Cliquer sur « Appliquer le filtre ».

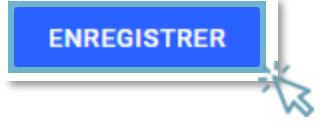


Pour les validations « hebdomadaires » veiller à toujours vous positionner sur un dimanche. En effet, les validations « journalières » correspondent à des validations cumulées sur la semaine du dimanche sélectionné et non juste sur ce dimanche.

3 Ici, vous avez la somme des heures supplémentaires réalisées dans la semaine par le collaborateur dans « Heures hebdo à valider » et dans « Validation HS » vous pouvez saisir le nombre d'heures que vous souhaitez valider.

<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Matricule	Heures hebdo à valider	Heures hebdo validées	Présence badgée	Activités créditées	Théorie Hebdo	Validation HS
<input type="checkbox"/>	VK VERDIER KLARA	2102233	17:34	0:00	47:04	3:30	35:00	hh:mm

4 Cliquer sur « Enregistrer ».



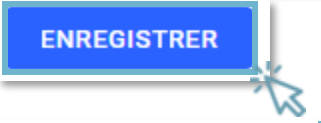
5 Nous allons voir les validations « Journalières ». Cliquer sur « Saisie Hebdomadaire ». Réaliser votre filtre de population, choisir la semaine.



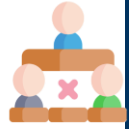
6 Ici, vous avez le détail par jour sur la semaine que vous avez sélectionnée. Dans « heures quotidienne à valider » vous avez le montant des heures supplémentaires réalisées sur la journée et dans « validation HS » vous pouvez saisir le nombre d'heures que vous souhaitez valider pour la journée.

Données	lun 28	mar 29
Validation HS	0:00	2:00
Heures quotiennes à valider	2:00	2:00
Présence théorique jour	7:00	7:00
Présence badgée	9:00	9:00
Activités créditées	0:00	0:00
Heures totales	7:00	9:00

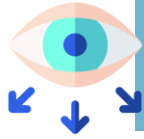
7 Cliquer sur « Enregistrer ».



■ LES BONNES PRATIQUES À AVOIR À L'ESPRIT



Je supervise les temps et absences de mes équipes



Je supervise les anomalies de mes équipes



Je valide en temps et en heure les demandes d'absence de mes équipes



Je dispose de 7 jours pour saisir une absence dans le passé



Je délègue mon rôle en amont de mon absence

A noter : ces actions sont essentielles car elles ont un impact direct sur le calcul de la paie

MOTIFS D'ABSENCE À LA MAIN DES MANAGERS



CONGÉS

LIBELLÉ	CODE
Congé Ancienneté	FRCPAN
Congé Payé	FRCP
Convenance personnelle complémentaire	FRPCPC
RTT (Cadres)	FRJRS
RTT (Non-cadres)	FRJRTT

MOTIFS DE PRÉSENCE, COMPTEURS DE RÉCUPÉRATION À LA MAIN DES MANAGERS



COMPTEURS DE RÉCUPÉRATION

LIBELLÉ	CODE
Banque de Temps	FRRECU
Contrepartie Obligatoire de Repos	FRCOR
Jours de Récupération (cadres)	FRRECCAD
Récupération majorée	FRRECMA
Récupération non majorée	FRRECMA
Repos Compensateur de Nuit	FRRCN
Repos Compensateur Récupérateur	FRRCR



TEMPS DE PRÉSENCE

LIBELLÉ	CODE
Déplacement	FRDEPL
Temps de route/voyage	FRTPSR
Travail à domicile	FRTLTRAV
Travail sur site référencé	FRTLTRAV

Cette liste de motifs est susceptible d'évoluer selon le contexte légal et conventionnel.

MOTIFS D'ABSENCE À LA MAIN DES SALARIÉS



ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

LIBELLÉ	CODE	DROIT
Décès beau-frère/belle-sœur	FRDCBFR	2 jours
Décès beau-parent	FRDCBPAR	3 jours
Décès conjoint	FRDCCONJ	5 jours
Décès enfant de moins de 25 ans	FRDCENF2	14 jours
Décès enfant de plus de 25 ans	FRDCENF1	12 jours
Décès frère/sœur	FRDCFRSO	3 jours
Décès gendre/belle-fille	FRDCGEBF	2 jours
Décès grands-parents	FRDCGPAR	2 jours
Décès parents	FRDCPAR	4 jours
Décès petit-enfant	FRDCPENF	2 jours
Mariage enfant	FRCMARENF	2 jours
Mariage frère/sœur	FRCMARFRSO	1 jour
Mariage/PACS salarié	FRCMAR	5 jours
Survenance handicap/pathologie enfant	FRSHANDENF	5 jours
Adoption	FRCADOP	
Congé Naissance	FRCNAI	3 jours
Congé Paternité enfant handicap/hospitalisé	FRCNAIHOS	30 jours
Congé Paternité ou d'Accueil de l'enfant	FRCPAT1ENF	25 jours
Congé Paternité ou d'Accueil de l'enfant	FRCPATPLEN	32 jours
Congé proche aidant	FRCPROAID	
Enfant Malade	FRCENF	
Enfant Malade Supplémentaire	FRCENFS	



MÉDICAL

LIBELLÉ	CODE
Maladie	FRMALA



CONGÉS

LIBELLÉ	CODE
Congé Ancienneté	FRCPAN
Congé Payé	FRCP
Congé sans solde	FRCSS
Congé Travailleur Handicapé (RQTH)	FRSALH
Convenance personnelle complémentaire	FRPCPC
RTT (Cadres)	FRJRS
RTT (Non-cadres)	FRJRRT



ÉLU

LIBELLÉ	CODE
Formation Economique	FRFOCE
Délégation	FRDELE
Réunion CSE/Direction	FRREUCSE



AUTRES

LIBELLÉ	CODE
Conseiller Prud'homal/Mandat	FRPRUD
Journée Défense Réserve Non Rémunérée	
Périodes de réserve militaire provoquées par l'intéressé	FRJDRNR
Journée Défense Réserve Rémunérée	
Périodes de réserve militaire non-provoquées par l'intéressé	FRJDR
Préparation Examen (alternants)	FREXAM
Réunion Information	FRRINFO

Cette liste de motifs est susceptible d'évoluer selon le contexte légal et conventionnel.

■ LES TERMES CLÉS À AVOIR À L'ESPRIT



■ **Heure supplémentaire**

La durée légale de travail effectif des salariés à temps complet est fixée à **35 heures par semaine**. Le **salarié peut toutefois travailler au-delà de cette durée légale**. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à une compensation en repos.



Anomalie

Il s'agit de **l'écart entre une situation existante et une situation à laquelle on s'attend** nécessitant une correction pour qu'une saisie soit validée pour celles ayant un indice de gravité élevé.



www.daher.com



[@DAHER_official](https://twitter.com/DAHER_official)



[DaherOfficial](https://www.facebook.com/DaherOfficial)



[Daher](https://www.linkedin.com/company/daher)



[Daher_official](https://www.instagram.com/Daher_official)

SHAPING INDUSTRIAL INTELLIGENCE