

Liste des absences (vue RH)

Accès : Ressources humaines → Liste des absences

[illegible]

C'est la même vue que pour l'utilisateur, mais la combo 1 permet de sélectionner l'utilisateur dont on veut afficher les absences. La combo 2 permet de sélectionner le motif d'absence.

Le bouton **Valider** permet au responsable RH de valider l'absence. C'est utile notamment pour les congés annuels des salariés dont les dates de congés doivent être validées par l'encadrement.

Menu contextuel

Options écran

Absences à valider

Notification par mail

Le menu contextuel de cet écran permet :

- de n'afficher que les absences à valider, pour plus de clarté
- de notifier automatiquement par mail l'utilisateur concerné de la validation de sa demande

Fiche absence

Fiche Absence

Absence 1 10/11/23 16:12:39 EN

Utilisateur: Catherine ALAMBIC Statut: Validé

Début: 13/11/2023 à 09:00

Fin: 16/11/2023 à 17:00 Jours ouvrés: 4,0

Motif: Congés payés

Observations:

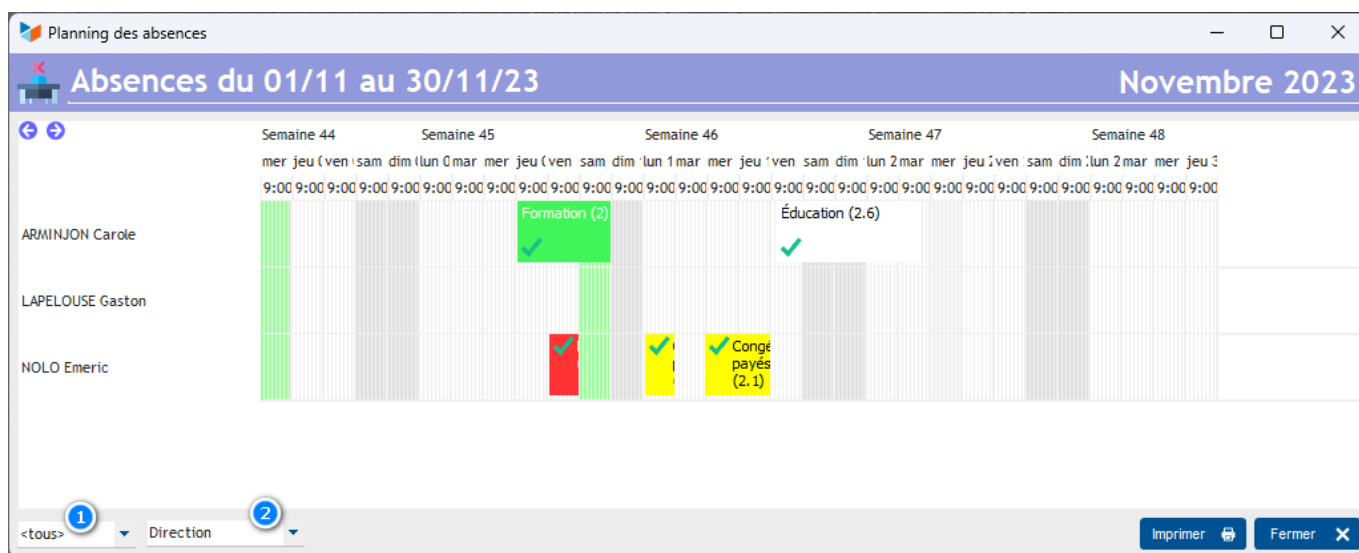
Validation: Par Valider Annuler

Si la case **Validé** 1 est cochée, l'absence ne pourra plus être modifiée (sauf dé-validation par un utilisateur ayant les privilèges d'administration des temps de travaux).

Le programme calcule automatiquement le nombre de **jours ouvrés** 2 correspondant à la période d'absence, en tenant compte des jours de week-end, et des **jours fériés**. Il est tout à fait possible de décompter un nombre de jours différent du nombre de jours calculés. Dans ce cas, cette zone est signalée par une couleur spéciale.

Planning des absences

Accès : Entreprise → Planning des absences



La combo 1 permet de sélectionner les utilisateurs suivant leur statut (interne/externe). Si des services ont été déclarés, la combo 2 permet de sélectionner les utilisateurs du service concerné.

Sur le planning des absences, à la souris, vous pouvez dessiner une période d'absence, ou via le clic droit sur le planning → Ouvrir la liste, cela ouvre la fiche absence.

Note:

✿ **Les jours ouvrables** : ce sont tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire (le dimanche), et les jours fériés; Le samedi n'est pas habituellement compté comme un jour de repos. Il s'agit donc d'un jour ouvrable. Ainsi, dans une semaine classique (sans jours fériés), on compte **6 jours ouvrables**.

✿ **Les jours ouvrés** : ce sont les jours pendant lesquels votre entreprise est ouverte, ce sont les jours effectivement travaillés dans l'entreprise. Ainsi, lorsque l'entreprise est ouverte du lundi au vendredi ou du mardi au samedi, il y a 5 jours travaillés dans la semaine, soit **5 jours ouvrés**.

✿ ****Comment est calculé le nombre de jours **** On commence par calculer la durée séparant le début de la fin de la période. Par exemple, il y a 2 heures entre le 26/06 14:00 et le 26/06 16:00. Puis on divise cette durée par la durée conventionnelle de la journée, définie dans le [paramétrage général](#).



Autres articles “Utilisateurs”

[Absences](#)

[Absences par motifs](#)

[Annuaire entreprise](#)

[Boutons, menus, widgets](#)

[Congés](#)

[Disponibilités des utilisateurs](#)

[Parcours professionnel *](#)

[Personnel](#)

[Planning des absences](#)

[Privilèges des utilisateurs](#)

[Utilisateurs](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/utilisateurs/absences?rev=1752691075>

Last update: **2025/07/16 20:37**