

Pourquoi ce module ?

Le Rectorat met à disposition GI/GC pour la gestion des absences des personnels d'éducation (professeurs, AED, AESH, CPE) et GECO pour le personnel administratif.

Cependant, ces 2 logiciels servent à générer les arrêtés en cas d'absence. Mais nous n'avons pas forcément tout de suite les pièces justificatives pour saisir l'arrêt.

De plus, ils ne permettent pas non plus de gérer certaines absences.

Dans cette fiche, nous allons voir 6 situations :

1. Absence pour maladie
2. Absence pour formation
3. Autorisation d'absence
4. Congé avec demande de suppléance
5. Prolongation d'une absence
6. Annulation d'une absence.

Mise en situation n°1 : Absence pour maladie

C'est le cas de figure le plus courant : l'absence pour maladie d'un personnel.

Jade FABRE m'appelle le 5 novembre à 8h pour m'informer de son absence. Elle est malade mais ne voit son médecin qu'en fin de journée.

Je vais saisir l'information dans *Pégase*. Je vais la marquer absente la journée en attendant d'avoir le justificatif.

- Je sélectionne le personnel (①).
- J'indique les dates de début et fin temporaires (① - j'utilise le bouton **Absent(e) la journée complète** (②) pour compléter les champs).
- Comme motif d'absence, je sélectionne **Arrêt maladie** (③).
- Comme justificatif, je sélectionne – **Justificatif en attente** – (④).
- J'indique que l'arrêt n'a pas été généré (⑤).
- Je peux sauvegarder (⑥).

Dans la vue en liste, l'absence n'est pas justifiée et l'arrêt non généré (⑦).

Absences des personnels							
+ AJOUTER		IMPRIMER	EXPORTER	GESTION DOCUMENTAIRE		Rechercher :	
Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures
FABRE Jade	05/11/2024 à 00:00	05/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Non ⑦	Non		 

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Ajouter une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT Obligatoire

FABRE Jade (Secrétaire d'intendance)

DATE DE DÉBUT Obligatoire

05/11/2024

à

00:00

ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE

DATE DE FIN Obligatoire

05/11/2024

à

23:55

MOTIF DE L'ABSENCE Obligatoire

Arrêt maladie

PROLONGATION

Non

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

-- Justificatif en attente --

ARRÊTÉ GÉNÉRÉ

Non

Suppléance

DEMANDE DE SUPPLÉANCE

Pas de demande de suppléance

Rattrapage des heures

RATTRAPAGE DES HEURES

Les heures ne doivent pas être rattrapées

Annulation

ABSENCE ANNULÉE

Non

SAUVEGARDER

Gérer les absences de personnels à travers 6 situations

A 16h, Jade me rappelle et me signale qu'elle sera absente jusqu'au 8 novembre. Elle m'envoie par email son arrêt maladie. Je peux donc générer l'arrêté dans GI/GC ou GECO et saisir les nouvelles informations dans *Pégase* :

- Je modifie la date de fin (⑧).
- Je sélectionne **Arrêt de travail** comme justificatif (⑨).
- Je marque que l'arrêté est généré (⑩).

Dans la vue en liste, l'absence est complète (🟢 - plus de rouge !).

Modifier une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT *Obligatoire*

FABRE Jade (Secrétaire d'intendance)

DATE DE DÉBUT *Obligatoire* 🕒 ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE

05/11/2024 à 00:00

DATE DE FIN *Obligatoire* ⑧

08/11/2024 à 23:55

MOTIF DE L'ABSENCE *Obligatoire*

Arrêt maladie

PROLONGATION

Non

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ⑨

Arrêt de travail

ARRÊTÉ GÉNÉRÉ ⑩

Oui

Absences des personnels									AIDE	
									Rechercher :	
Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures			
FABRE Jade	05/11/2024 à 00:00	08/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui 0	Oui					
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments										

Mise en situation n°2 : Absence pour formation

C'est un cas classique : je reçois un ordre de mission pour le 15 novembre, de 9h à 16h, pour une formation sur la prise de fonction pour une AESH nouvellement nommée : Lucie DUPUY.

Je vais saisir l'information dans *Pégase*.

- Je sélectionne le personnel (❶).
- J'indique les dates et heures de début et fin (❷).
- Comme motif d'absence, je sélectionne **Formation** (❸).
- Comme justificatif, je sélectionne **Ordre de formation, de mission, de stage** (❹).
- J'indique que je n'ai pas besoin de générer d'arrêté (❺).
- Je peux sauvegarder (❻).

Modifier une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT Obligatoire

❶ DUPUY Lucie (AESH)

DATE DE DÉBUT Obligatoire

15/11/2024

à

09:00

ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE

DATE DE FIN Obligatoire

15/11/2024

à

16:00

MOTIF DE L'ABSENCE Obligatoire

❸ Formation

PROLONGATION

Non

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

❹ Ordre de formation, de mission, de stage

ARRÊTÉ GÉNÉRÉ

❺ Non concerné

❻ SAUVEGARDER

Dans la vue en liste, l'absence est complète (7).

Absences des personnels									? AIDE
+ AJOUTER	IMPRIMER	EXPORTER	GESTION DOCUMENTAIRE	Rechercher :					
Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures		
DUPUY Lucie	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui 7	Non concerné				
FABRE Jade	05/11/2024 à 00:00	08/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui				

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Mise en situation n°3 : Autorisation d'absence

Le 12 novembre, Philippe FOURNIER, fait une demande d'autorisation d'absence pour partir à 16h au lieu de 17h car il a un rendez-vous médical d'urgence. Le principal donne son accord.

Je peux saisir l'absence avec comme justificatif **Autorisation d'absence** (8). A la différence des 2 mises en situation précédentes, les heures seront à rattrapées et la durée de rattrapage (ici 1 heure) (9). Cela donnera comme saisie :

Modifier une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT Obligatoire

FOURNIER Philippe

DATE DE DÉBUT Obligatoire ⌚ ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE

12/11/2024 à 16:00

DATE DE FIN Obligatoire

12/11/2024 à 17:00

MOTIF DE L'ABSENCE Obligatoire

Rendez-vous / Examen médical

PROLONGATION

Non

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Gérer les absences de personnels à travers 6 situations

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

8 Autorisation d'absence

ARRÊTÉ GÉNÉRÉ

Non concerné

Suppléance

DEMANDE DE SUPPLÉANCE

Pas de demande de suppléance

Rattrapage des heures

9 **RATTRAPAGE DES HEURES**

Les heures doivent être rattrapées

DURÉE À RATTRAPER *Obligatoire*

1 h 0 min

Dans la vue en liste, je vois que les heures doivent être rattrapées mais qu'elles n'ont pas été planifiées pour l'instant grâce au symbole  (10).

Absences des personnels

[+ AJOUTER](#) [IMPRIMER](#) [EXPORTER](#) [GESTION DOCUMENTAIRE](#)

Rechercher :

Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures	
DUPUY Lucie	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui	Non concerné			 
FOURNIER Philippe	12/11/2024 à 16:00	12/11/2024 à 17:00	Rendez-vous / Examen médical	Oui	Non concerné		10 	 
FABRE Jade	05/11/2024 à 00:00	08/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui			 

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Quelques jours plus tard, il est convenu que l'heure sera rattrapée le 2 décembre de 8h à 9h. Je l'indique dans *Pégase* :

- Dans **Rattrapage des heures**, je sélectionne **Le rattrapage des heures a été planifié** (11).
- Le champ **Date(s) et heure(s) de rattrapage des heures** apparaît. Je le complète (12).

Rattrapage des heures

RATTRAPAGE DES HEURES

① Le rattrapage des heures a été planifié

DURÉE À RATTRAPER Obligatoire

1 h 0 min

DATE(S) ET HEURE(S) DE RATTRAPAGE DES HEURES Obligatoire

① 02/12/2024 de 8h à 9h

Dans la vue en liste, le rattrapage des heures est marqué d'une case verte  (②). Si je place la souris sur la case, une info-bulle m'indique quand aura lieu le rattrapage des heures (③).

PERSONNEL	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	MOTIF DE L'ABSENCE	OUI	NON CONCERNÉ	
FOURNIER Philippe	12/11/2024 à 16:00	12/11/2024 à 17:00	Rendez-vous / Examen médical			Le rattrapage des heures a été planifié (Durée à rattraper : 1 h 0 min) : - 02/12/2024 de 8h à 9h  ②
FABRE Jade	12/11/2024 à 00:00	29/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui	③
FABRE Jade	06/11/2024 à 00:00	08/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui	

Mise en situation n°4 : Congé avec demande de suppléance

Le 12 novembre, Alex BOYER m'indique qu'il va prendre son congé paternité du 1^{er} au 20 décembre. Il me fournit l'acte de naissance de l'enfant (④). Je fais une demande de suppléance via SUPPLE (ou tout autre logiciel fourni par votre administration) et indique la date de demande dans *Pégase* (⑤). Cela donne dans *Pégase* :

Modifier une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT Obligatoire

BOYER Alex

DATE DE DÉBUT Obligatoire  ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE

02/12/2024 à 00:00

DATE DE FIN Obligatoire

20/12/2024 à 23:55

MOTIF DE L'ABSENCE Obligatoire

Congé de paternité

Modifier une absence

JUSTIFICATIF D'ABSENCE

④ Acte de naissance

ARRÊTÉ GÉNÉRÉ

Oui

Suppléance

DEMANDE DE SUPPLÉANCE

⑤ Demande de suppléance faite

DATE DE LA DEMANDE DE SUPPLÉANCE Obligatoire

12/11/2024

Dans la vue en liste, le symbole  (⑥) m'indique que la demande de suppléance a été faite et qu'elle est en cours d'étude.

Absences des personnels									
+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE Rechercher :									
Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures		
BOYER Alex	02/12/2024 à 00:00	20/12/2024 à 23:55	Congé de paternité	Oui	Oui	⑥ 			
DUPUY Lucie	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui	Non concerné				

Le 18 novembre, la demande de suppléance est acceptée. Je modifie l'absence d'Alex BOYER en conséquence (⑦). Dans la vue en liste, le symbole  (⑧) m'indique que la suppléance est acceptée.

Suppléance

DEMANDE DE SUPPLÉANCE

Demande de suppléance acceptée

DATE DE LA DEMANDE DE SUPPLÉANCE Obligatoire

⑦ 12/11/2024

DATE D'ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE SUPPLÉANCE Obligatoire

18/11/2024

Absences des personnels									? AIDE
+ AJOUTER		Rechercher :							
Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures		
BOYER Alex	02/12/2024 à 00:00	20/12/2024 à 23:55	Congé de paternité	Oui	Oui	8			
DUPUY Lucie	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui	Non concerné				
FOURNIER Philippe	15/11/2024 à 16:00	15/11/2024 à 17:00	Repos après l'absence médicale	Oui	Non concerné				

Les 5 symboles possibles :



Demande de suppléance à faire



Demande de suppléance refusée



Demande de suppléance en cours



Demande restée sans réponse



Demande de suppléance acceptée

Mise en situation n°5 : Prolongation d'une absence

Le 12 novembre, Jade FABRE, qui était en arrêt du 5 au 8 novembre (cf. mise en situation n°1), m'informe que son arrêt est prolongé jusqu'au 29 novembre. Elle m'envoie son arrêt de travail. Comme dans GI/GC ou GECO, je saisis une nouvelle absence dans *Pégase* mais j'indique en plus qu'il s'agit d'une prolongation en sélectionnant **Oui** dans le champ **Prolongation** (9).

Modifier une absence

Informations générales

PERSONNEL ABSENT Obligatoire

FABRE Jade (Secrétaire d'intendance)

DATE DE DÉBUT Obligatoire **ABSENT(E) LA JOURNÉE COMPLÈTE**

12/11/2024 à 00:00

DATE DE FIN Obligatoire

29/11/2024 à 23:55

MOTIF DE L'ABSENCE Obligatoire

Arrêt maladie

PROLONGATION

9 Oui

Mise en situation n°6 : Annulation d'une absence

Le 14 novembre, le service des formations m'indique que la formation du 15 novembre de Lucie DUPUY (cf. mise en situation n°2) est annulée. Je l'indique dans *Pégase*. Pour ce faire, je rouvre l'absence de Lucie DUPUY en cliquant sur le crayon correspondant (❶) puis j'indique que l'absence est annulée dans la section **Annulation** (❷). Je saisis la date d'annulation et le motif (facultatif) (❸).

Dans la vue en liste, l'absence est grisée (❹).

Absences des personnels

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE

Rechercher :

Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Demande de suppléance	Rattrapage des heures	
BOYER Alex	02/12/2024 à 00:00	20/12/2024 à 23:55	Congé de paternité	Oui	Oui	✓		❶
DUPUY Lucie	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui	Non concerné			❷
FOURNIER Philippe	12/11/2024 à 16:00	12/11/2024 à 17:00	Rendez-vous / Examen médical	Oui	Non concerné		✓	

Annulation

ABSENCE ANNULÉE

❷ Oui

DATE DE L'ANNULATION Obligatoire

14/11/2024

MOTIF DE L'ANNULATION

❸ Annulé par le service de formation.

Absences des personnels

+ AJOUTER IMPRIMER EXPORTER GESTION DOCUMENTAIRE

Rechercher :

BOYER Alex	❹	01/12/2024 à 00:00	20/12/2024 à 23:55	Congé de paternité	Oui	Oui	✓		
DUPUY Lucie	❹	15/11/2024 à 09:00	15/11/2024 à 16:00	Formation	Oui	Non concerné			
FOURNIER Philippe		12/11/2024 à 16:00	12/11/2024 à 17:00	Rendez-vous / Examen médical	Oui	Non concerné		✓	
FABRE Jade		12/11/2024 à 00:00	29/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui			
FABRE Jade		05/11/2024 à 00:00	08/11/2024 à 23:55	Arrêt maladie	Oui	Oui			

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Remarque

La ligne d'Alex BOYER est bleutée (❺) car, au moment de la mise à jour de ce cas pratique (le 4 décembre 2024), l'absence était en cours.

Gérer les absences de personnels à travers 6 situations

D'ailleurs, sur la page d'accueil, l'absence est affichée dans le tableau **Absences de personnels du jour**.

Absences de personnels du jour

Personnel	Date de début	Date de fin	Motif	Absence justifiée	Arrêté	Affaire suivie par
BOYER Alex	01/12/2024 à 00:00	20/12/2024 à 23:55	Congé de paternité	Oui	Oui	CARPENTIER Louise

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments