

Gérer la feuille de présence

- [Générer les feuilles de présence](#)
- [La feuille de présence : présentation](#)
- [Encoder les présences](#)
- [Valider la feuille de présence](#)
- [Archiver une feuille de présence](#)

Générer les feuilles de présence

Les fiches de présence sont générées automatiquement avant le début de chaque shift. Elles permettent d'encoder les présences des travailleurs.

Dans la configuration des shifts, choisissez combien de temps avant un shift la feuille de présence est générée. Si vous utilisez cette fonctionnalité, il sera possible à des volants de s'inscrire au shift jusqu'à ce moment.

- Allez dans **Gestion des shifts** < *Attendance Sheets*.

The screenshot shows the 'Shift Management' interface. The top navigation bar includes 'Planning', 'Worker', 'Attendance Sheets' (highlighted with a red box), 'Templates', 'Status', and 'Configuration'. Below the navigation bar, there is a section for 'Unread notes' and a table of shift data. A dropdown menu is open under 'Attendance Sheets', showing options: 'Daily attendance sheets', 'Non-validated sheets', 'Unread notes', and 'All sheets'. Red arrows point from French text annotations to these menu items: 'les feuilles du jour' points to 'Daily attendance sheets', 'les feuilles à encore valider' points to 'Non-validated sheets', and 'les notes sur les feuilles de présence à lire' points to 'Unread notes'.

<input type="checkbox"/>	Week	Day	Time Slot	Number of workers	State
<input type="checkbox"/>	Semaine A	02/12/2020	15:56-15:57	1	Validated

[Save](#) [Discard](#)[Validate Sheet](#)

en fin de shift, le supercoopérateur ou salarié
peut valider la feuille

les personnes inscrites (réguliers + volants)
apparaissent ici :

les personnes venant faire un shift bonus
ou de compensation doivent s'inscrire ici

Expected Shifts

☒ Mark as read☒ Active

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State
Test		Ronan Le Gall	Regular worker		Absent - 2 Compensations

Added Shifts

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State
-----------	--------	--------------	----------------------	-------------

[Add a line](#)

Maximum number of
workers

1

Feedback

Number of workers present

Notes

Comments about the shift

Was your team big enough ? *

Validated by

0

La feuille de présence : présentation

Annotations

Les fiches possèdent un espace d'écriture libre rempli lors de la validation par l'utilisateur générique, qui permet d'inscrire des remarques et ainsi de gérer les exceptions.

Cela peut-être utile, comme lorsqu'un-e travailleur vient faire son premier shift sans être inscrit. Les fiches annotées sont ajoutées à une liste, attendant d'être marquées comme «lues» afin d'en sortir.

All shifts / [2021-03-15] (07:00-16:00)

Sauvegarder Annuler

1 / 1 < >

Maximum number of workers	1
---------------------------	---

Feedback

Number of workers present	0
Notes	<input type="text"/>
Comments about the shift	<input type="text"/>
Was your team big enough ? *	<input type="text"/>
Validated by	<input type="text"/>

Statuts des travailleurs

- “Présent” si la personne était présente
- “Absent - 2 compensation” si elle était absente => donne lieu à deux shifts à refaire
- “Absent - 1 Compensation” => donne lieu à un shift à refaire
- “Absent - 0 Compensation” si elle était absente mais avec une excuse acceptée par le supercoopérateur => donne lieu à 0 shift à refaire.

Il est possible de sélectionner un statut par défaut sur les feuilles de présence, depuis les paramètres des Shifts

Lorsque les coopérateurs viennent faire leur shift, ils peuvent scanner leur carte de membre pour faire changer leur statut en “Présent” automatiquement sur cette feuille de présence.

Code couleur




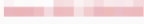

Sur une feuille de présence, dans la liste des travailleurs :

Rouge : *absent* / Vert : *attended*

Shifts attendus

✓ Marquer comme lu

Actif

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift
Magasin-Winkel			Travailleur régulier		Présent
Magasin-Winkel			Volant		Présent
Magasin-Winkel			Volant		Présent
Magasin-Winkel			Volant		Absent - 2 Compensations
Magasin-Winkel			Travailleur régulier		Absent - 2 Compensations

Une feuille de présence :

Gris : *validated* / Rouge : *not validated* .

Encoder les présences

Les travailleur·euse·s peuvent consulter, en arrivant, la liste pré-remplie de ceux·celles attendu·e·s pour le shift en question (réguliers et volants inscrits).

Le statut des shifts prévus est par défaut Absent - 2 compensations.

L'encodage des présences se fait par le supercoopérateur en charge du shift.

- Cliquez sur “**Modifier**”
- Remplissez la feuille :

Scan des cartes

- Si le coopérateur était attendu : il est marqué *Présent* et la ligne passe en vert
- Si le coopérateur n'était pas inscrit au shift : une ligne à son nom apparaît dans “travailleurs ajoutés” et il est marqué *Présent*.

Travailleurs ajoutés

1-1 sur 1

Type de tâche	Travailleur	Régime de travail	Shift de compensation ?	État du shift
Magasin-Winkel	Sophie GÉRARD	Travailleur régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	Présent

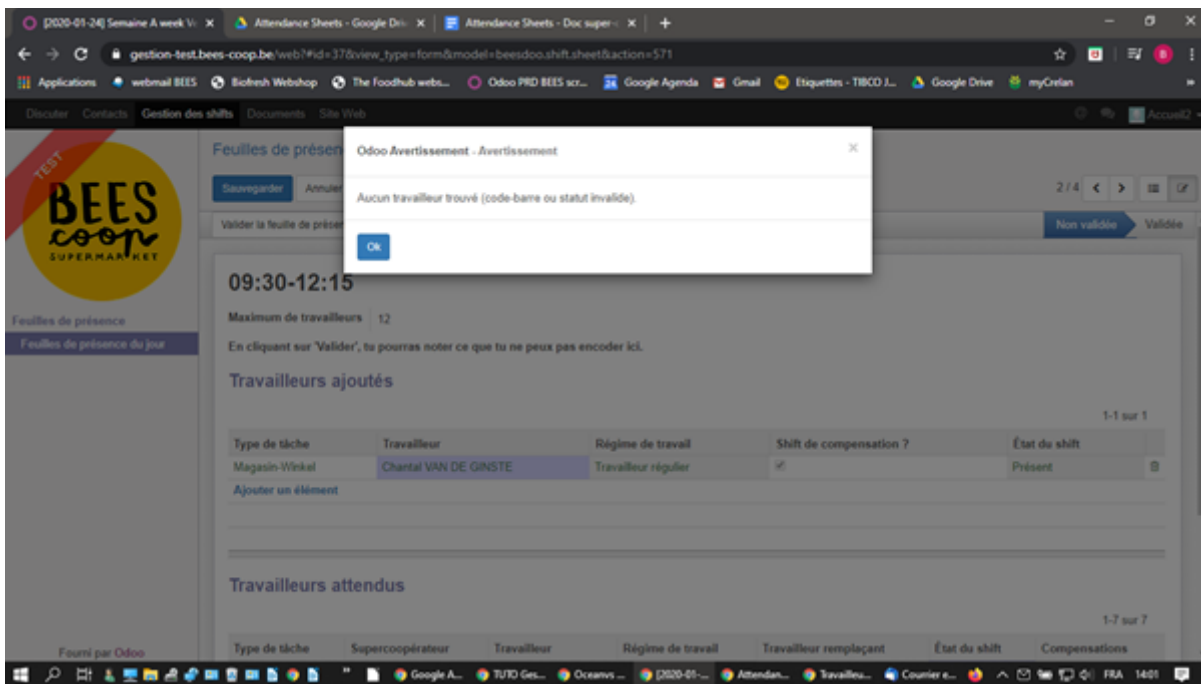
[Ajouter un élément](#)

Travailleurs attendus

1-6 sur 6

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift	Compensations
Magasin-Winkel		Sophie GÉRARD	Travailleur régulier		Présent	
Magasin-Winkel		Sophie GÉRARD	Travailleur régulier		Absent	?

Si le scanner ne marche pas, appuyer sur la touche majuscule (**CAPS LOCK**) du clavier.



Encodage à la main par le supercoopérateur

- Si le coopérateur était attendu : complétez la colonne « état du shift » à côté du nom du coopérateur
- Si le coopérateur n'était pas inscrit au shift : cliquez sur « ajouter un élément » et complétez les informations du coopérateur

Travailleurs ajoutés

Type de tâche	Travailleur	Régime de travail	Shift de compensation ?	État du shift
Ajouter un élément				

Travailleurs attendus

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift	Compensations
Magasin-Winkel	Absent	Absent	Travailleur régulier		Absent	2

Cas particuliers

Travailleur·euse·s régulier·e·s en shift normal

Il arrive qu'un·e travailleur·euse régulier·e ne soit pas prévu·e pour le shift mais indique tout de même venir pour son créneau habituel.

Si cela se produit, une ligne indiquant le problème est ajoutée à l'annotation. Elle devra donc être traitée par le [bureau des membres](#), au même titre que les autres exceptions.

Si la fiche est validée par quelqu'un du bureau des membres, cette annotation n'est pas ajoutée.

Travailleur·se·s en retard

La fiche devant être validée vers la fin du shift, les retardataires pourront toujours être ajouté·e·s. Cependant, si la fiche a déjà été validée, cela signifie que le retard est conséquent et que les mails d'absence ont déjà été envoyés.

Il n'est pas possible d'ajouter un·e retardataire une fois la fiche validée, il·elle devra être ajouté·e à la main dans les shifts.

Valider la feuille de présence

A la fin du shift, la feuille doit être validée. Elle ne sera alors plus modifiable excepté en ce qui concerne les messages et notes internes. On ne peut pas valider la fiche d'un créneau n'ayant pas encore débuté.

Qui peut valider une feuille de présence ?

Un·e responsable est habituellement chargé·e de valider la feuille de présence en fin de shift.

Il y a deux possibilités techniques (voir aussi la gestion des permissions dans la partie [Droits d'accès](#)) :

- Soit n'importe qui peut valider la feuille de présence, pour cela il faut avoir la permission "Feuilles de présence - Validation".
- Soit une session est ouverte sur un compte utilisateur ayant la permission "Feuilles de présence " uniquement, là il faudra scanner sa carte de membre pour pouvoir valider (seul·es les supercoops et les gestionnaires pourront valider en scannant leur carte)

Accorder la permission "Attendance Sheet Validation" à une personne lui donne la possibilité de directement modifier des shifts : attentions aux erreurs, si la personne ne maîtrise pas le fonctionnement des shifts.

Le·la responsable pourra remplir des champs supplémentaires lors de la validation, concernant des informations importantes à transmettre au bureau des membres, un retour général et son ressenti sur le nombre de travailleur·euse·s présent.

Si aucun·e des responsables n'est présent·e, la fiche passe en non validée.

Lors de la validation des shifts ajoutés, les shifts vides sont remplis en premier. Un nouveau shift est créé si aucun shift non-assigné avec le même type de tâche n'existe.

De plus, avant de valider, beaucoup d'informations sont remplies automatiquement au moment du scan. Il faut donc bien vérifier chaque ligne avant de valider.

Attention ! La validation de la feuille modifie directement les compteurs des travailleurs. Les fiches validées ne sont plus modifiables.

Remplir et valider la feuille de présences

- Choisir le nombre de compensations pour les absents

Si vous ne faites rien, ils auront tous automatiquement deux compensations. Si vous hésitez sur le nombre de compensations à encoder, le manuel de [gestion des présences](#) peut aider.

- Vérifiez que les remplaçants soient bien indiqués sur la ligne du régulier qu'ils remplacent
- Vérifiez que les réguliers « ajoutés » fassent un shift de compensation

Si c'est leur shift régulier, décochez la case "Shift de compensation". Cela crée un message pour le Bureau des Membres, qui vérifiera si tout est bien encodé.

- Cliquez sur le bouton "Valider la feuille de présence".

The screenshot shows the 'Shift Management' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Planning, Worker, Attendance Sheets, Templates, Status, Configuration. Below it, a sub-header indicates the current view: 'Attendance sheets / [2020-06-09] Semaine A Mardi (10:00-16:00)'. There are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Validate Sheet' button. Below this, there are two tables:

Expected Shifts

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 1 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 2 Travailleur	Irregular worker		Absent - 0 Compensation
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 3 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 4 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 5 Travailleur	Irregular worker		Absent - 2 Compensations

Added Shifts

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State
Magasin	Régulier 1 Travailleur	Regular worker	<input checked="" type="checkbox"/>	Present

At the bottom left of the 'Added Shifts' table, there is a link: 'Ajouter une ligne'.

Un message apparaît :

The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The message inside reads:

Beware : a validated sheet cannot be edited anymore and you won't be able to add any latecomers. The counters of those who didn't attend will be updated and they will get warning emails.

At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

- Cliquez "OK" si vous êtes sûr de vouloir valider la fiche.

Il est aussi possible de :

- Laisser un message pour le Bureau de membres à propos des présences (info que tu n'as pas pu encoder, shift de solidarité, etc.).

- Écrire un message plus général concernant le shift.
- Dire si l'équipe était suffisante ou non

The screenshot shows an Odoo application window titled "Odoo" with a close button. The main content area is titled "Validation" and contains the following fields:

- Notes about the attendance for the Members Office:** A large text input field.
- Comments about the shift:** A large text input field.
- Was your team big enough ? ***: A dropdown menu.
- Login:** A text input field.
- Password:** A text input field.

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Validate" (highlighted in blue), "Save", and "Cancel".

In the background, a table titled "Attendance Sheets" is visible. It has columns for "Shift State" and "Status". The table contains several rows with the following data:

Shift State	Status
Present	Present
Absent - 0 Compensation	Present
Present	Present
Absent - 2 Compensations	Present
Shift State	Present

- Cliquez ensuite dans la case Code-barre et scannez votre carte.

Si vous n'avez pas votre carte, demandé au salarié de scanner. Si personne n'est présent, cliquez sur "Sauvegarder", la feuille sera validée plus tard par un salarié ou le Bureau des Membres.

Archiver une feuille de présence

Les feuilles de présences possèdent un bouton permettant aux administrateur·ice·s de les archiver. Une fiche archivée est une fiche non-validée qui doit le rester sans toutefois être affichée dans la liste des fiches à traiter, suite à une erreur par exemple. On doit passer par un filtre afin d'y avoir accès, mais l'archivage n'est pas définitif.

On ne peut malheureusement pas supprimer les feuilles de présence (pas de bouton de suppression disponible dans l'interface).

