

Processus num

Version 16-11-2009

Instruction de travail num: Congé pour mission d'intérêt général

Un membre du personnel est en congé pour mission d'intérêt général lorsqu'il exerce une fonction dans le cadre d'une mission nationale ou internationale confiée par

- le gouvernement fédéral, régional ou communautaire
- un gouvernement étranger
- une institution internationale.

1. Encoder l'absence

Dans le composant «Absences et congés», cliquez sur le lien «Créer/mettre à jour absence».



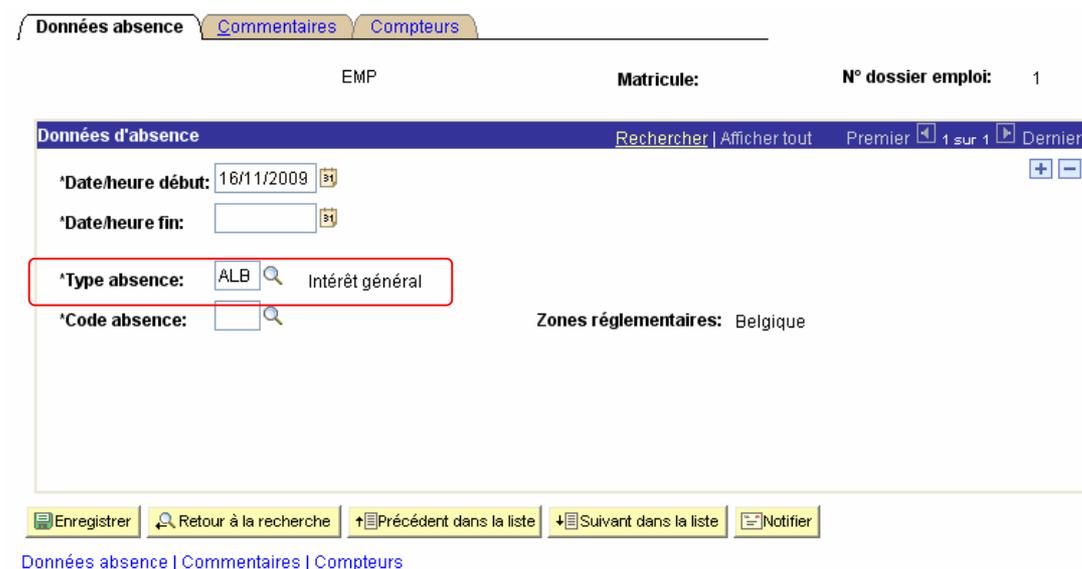
The screenshot shows a web interface for 'Absences et congés'. At the top, there is a 'Menu principal >' link and a folder icon. The main heading is 'Absences et congés' with a link to 'Editer dossier "Absences et congés"'. Below this, a description states: 'Permet d'identifier les absences et les congés, notamment les absences d'un type particulier. Permet également d'effectuer le suivi des temps de travail.' Three main options are listed: 1. 'Créer/mettre à jour absence' (highlighted with a red box): 'Permet de saisir le détail d'une absence ainsi que les actions associées et les commentaires qui s'y rapportent.' 2. 'Affect. cal.travail/jrs fériés': 'Permet de définir le calendrier de travail et de jours fériés d'un salarié.' 3. 'Capital de départ'.

S'il existe déjà une absence, cliquez sur le  pour en rajouter une.

Attribuez les dates de début et fin.

- Si la date de fin n'est pas connue, comptez la date de début + 50 ans. Si la date de fin est plus lointaine un message d'erreur apparaîtra.
- Dès que la date de fin est connue, remplissez là.

Choisissez le "Type d'absence" "ALB" dans la picklist à l'aide de .



The screenshot shows the 'Données absence' form. At the top, there are tabs for 'Données absence', 'Commentaires', and 'Compteurs'. Below the tabs, there are fields for 'EMP', 'Matricule:', and 'N° dossier emploi: 1'. The main form area has a title bar 'Données d'absence' with 'Rechercher | Afficher tout' and 'Premier 1 sur 1 Dernier' buttons. The form contains several input fields: '*Date/heure début:' with the value '16/11/2009', '*Date/heure fin:', '*Type absence:' with a dropdown menu showing 'ALB' and a search icon, and '*Code absence:' with a search icon. To the right of the '*Type absence:' field, the text 'Intérêt général' is displayed. Below the form, there are buttons for 'Enregistrer', 'Retour à la recherche', 'Précédent dans la liste', 'Suivant dans la liste', and 'Notifier'. At the bottom, there are links for 'Données absence | Commentaires | Compteurs'.

Le "Code absence" doit être choisi parmi la liste:

Consultation - Code absence

Code absence: commence par

Consulter

Effacer

Annuler

[Consultation de base](#)

Résultats recherche

Afficher tout Premier 1-3 sur 3 Dernier

Code absence	Description
BEA	Mission reconnue indemnisée
NEA	Mission reconnue nonindemnisée
NNA	Mission non reconnue

Cliquez sur

NE PAS OUBLIER de valider, de (laisser) vérifier et de (laisser) approuver.
(Instruction de travail n° **XXX**).