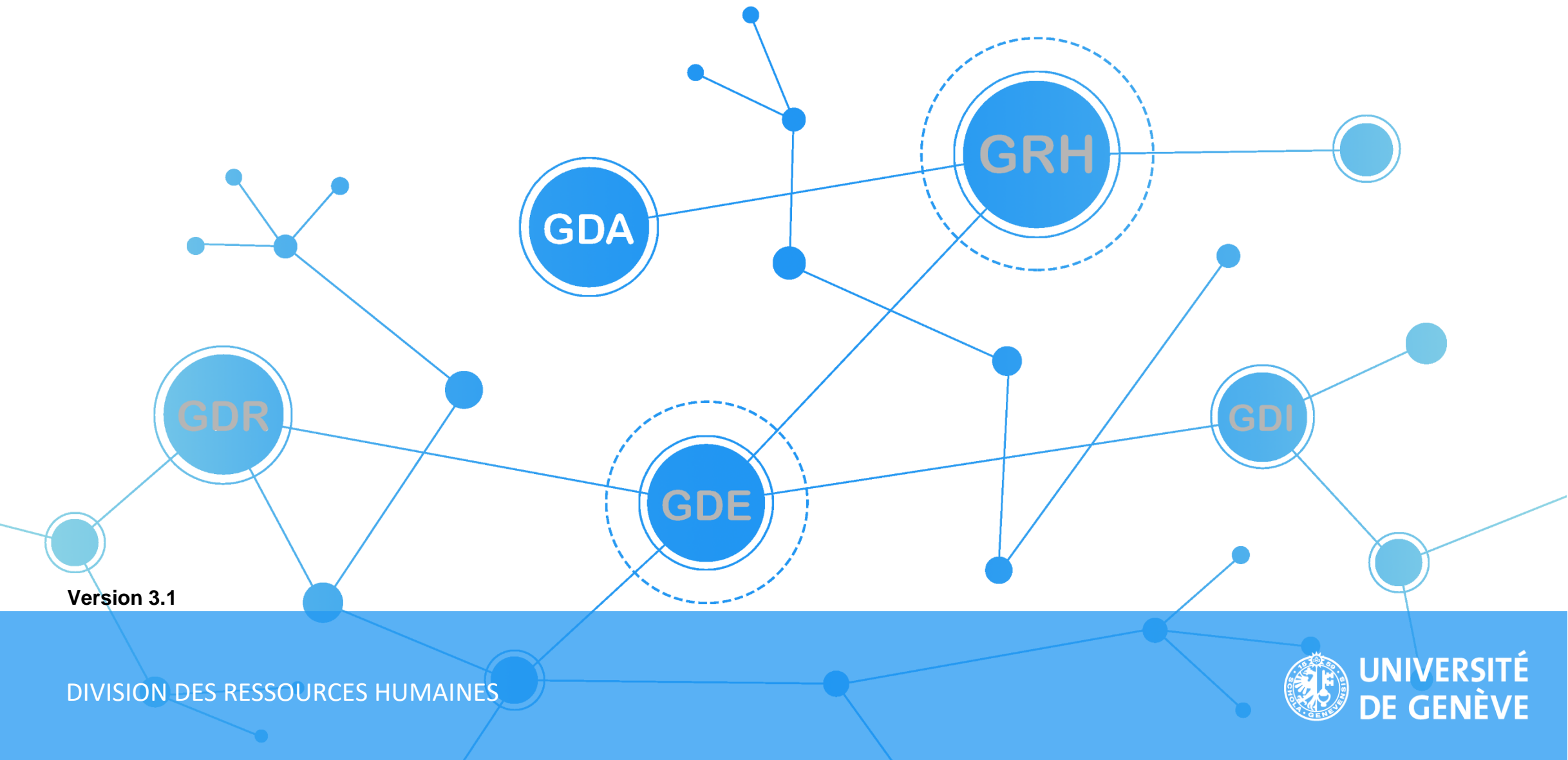


## APPROBATEUR/TRICE



Version 3.1

**TABLE DES MATIERES**

<b>1</b>	<b>Types d'absences couverts</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Boîte de réception des validations en attente</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Vérifier, valider, refuser un avis d'absence</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Historique des avis traités</b> .....	<b>4</b>
4.1	Consultation liste .....	4
4.2	Utiliser le filtre .....	5
<b>5</b>	<b>Désigner un-e approbateur/trice remplaçant-e</b> .....	<b>5</b>

## 1 TYPES D'ABSENCES COUVERTS

Voici les motifs d'absences qui peuvent être créés dans GDA et leurs acteurs respectifs. Pour des informations plus détaillées, vous pouvez consulter le [Référentiel des motifs d'absence](#).

/!\ En tant que valideur/trice, vous pouvez également être amené-e-s à valider des absences maladie, accident et maternité. Pour votre information, celles-ci sont saisies par le-la gestionnaire d'absence directement, et non pas par le-la collaborateur/trice.

Type d'absence	Acteur
<b>Absences</b>	
Vacances	Collaborateur/trice
Maladie, maladie avant maternité	Gestionnaire d'absence
Maternité	Gestionnaire d'absence
Accident (professionnel, non professionnel)	Gestionnaire d'absence
Absences professionnelles, formation	Collaborateur/trice
Congés spéciaux (mariage, naissance, déménagement, décès)	Collaborateur/trice
Absence, congés sans réduction de salaire (service militaire, congé syndical, etc.)	Collaborateur/trice
Heures supplémentaires/complémentaires (compensation allaitement, heures sup effectuées/récupérées, etc.)	Collaborateur/trice
<b>Congés</b>	
Congé avec réduction de salaire (atteinte grave à la santé d'un enfant)	Collaborateur/trice

## 2 BOÎTE DE RÉCEPTION DES VALIDATIONS EN ATTENTE

Cliquez sur l'onglet "Approbateur/trice" de l'application.

The screenshot shows the GDA application interface for the 'Approbateur/trice' role. The header includes the University of Geneva logo and the title 'GDA - GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE'. The navigation bar contains several tabs: 'Accueil collaboratrice', 'Approbateur/trice' (which is highlighted with a red underline), 'Gestionnaire d'absence', 'Gestionnaire RH', 'Agenda', and 'Aide'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Boîte de réception' (highlighted with a dark grey background), 'Demandes traitées', and 'Remplaçants'. The 'Boîte de réception' section displays a table of pending requests with the following columns: 'N°', 'Statut', 'Demandeur-euse', 'Début', 'Fin', 'Durée', 'Reçu depuis ↓', and 'Type d'absence'. A search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon is located above the table. The table shows one entry with the status 'Soumis' (highlighted in a blue button), a start date of 22.10.2018, an end date of 28.12.2018, a duration of 68 jours, and a received status of 0 jour.


Vous trouverez tous les avis qui attendent votre validation.

Le système garantit aux approbateurs/trices que toute information validée par leurs soins reste inchangée pendant tout le processus de validation.

### 3 VÉRIFIER, VALIDER, REFUSER UN AVIS D'ABSENCE

The screenshot shows the 'Approbatrice' interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil collaboratrice', 'Approbatrice', 'Gestionnaire d'absence', 'Gestionnaire RH', 'Agenda', and 'Aide'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Boîte de réception', 'Demandes traitées', and 'Remplaçants'. A table displays absence requests with columns: N°, Statut, Demandeur-euse, Début, Fin, Durée, Reçu depuis ↓, and Type d'absence. A search bar with 'Rechercher' and a magnifying glass icon is present. A blue circle highlights the edit icon (pencil) at the beginning of a row in the table.

N°	Statut	Demandeur-euse	Début	Fin	Durée	Reçu depuis ↓	Type d'absence
	Soumis		22.10.2018	28.12.2018	68 jours	0 jour	

Pour traiter un avis d'absence, cliquez sur  en début de ligne.

Après vérification des informations listées dans l'avis, vous avez la possibilité de :


 Accepter

Le commentaire est facultatif et sera reporté sur la fiche récapitulative de l'avis d'absence.

Dans le cas où il y a d'autres validateurs/trices après vous, l'avis sera affecté à la prochaine personne.

Si vous êtes la seule ou la dernière personne de la liste de validation, l'avis sera alors enregistré dans GRH.

Pour certains types d'absence (maladie, maternité...), l'avis sera soumis à une validation finale du-de la gestionnaire RH.

 Refuser

Le commentaire est obligatoire.

L'avis d'absence sera renvoyé à l'initiateur/trice, qui pourra alors le modifier et le renvoyer, ou le supprimer.

L'initiateur/trice, ainsi que toutes les personnes de la chaîne de validation qui ont déjà validé l'avis recevront une notification par email du refus.

## 4 HISTORIQUE DES AVIS TRAITÉS

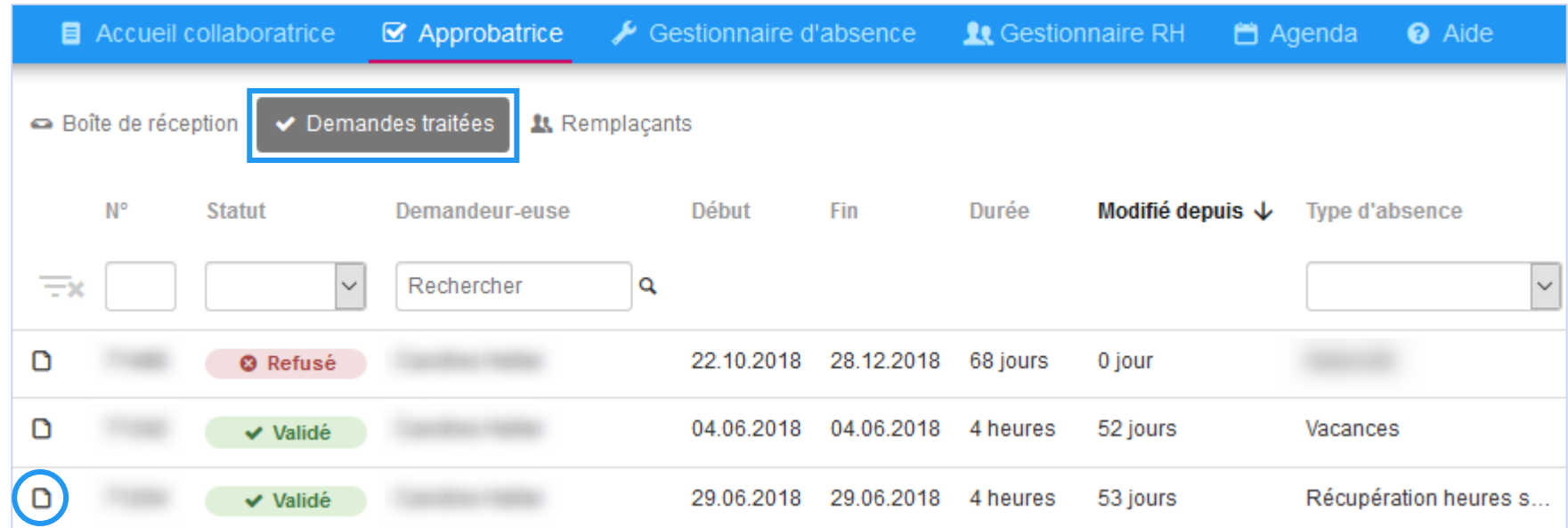
### 4.1 CONSULTATION LISTE

Vous pouvez à tout moment accéder aux avis que vous avez traité par le passé.

Depuis le menu "Approbateur/trice", cliquez sur **Demandes traitées**.

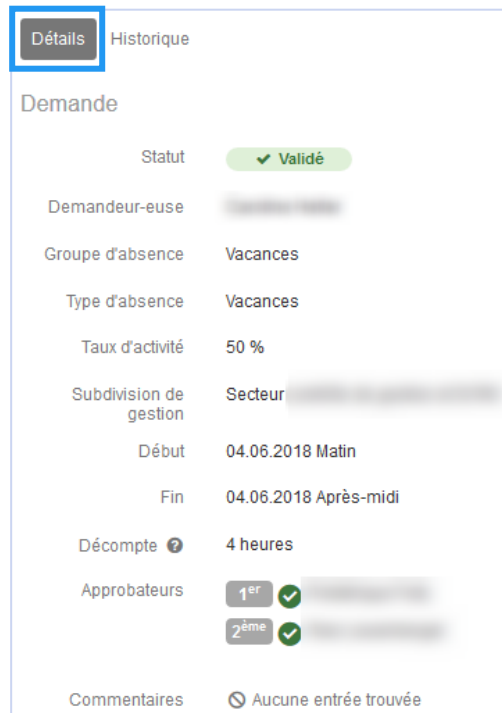
Vous trouverez la liste des avis que vous avez traité (✓ Validé/✗ Refusé).

Pour plus de détails, vous pouvez cliquer sur **D**.



N°	Statut	Demander-euse	Début	Fin	Durée	Modifié depuis ↓	Type d'absence
	✗ Refusé		22.10.2018	28.12.2018	68 jours	0 jour	
	✓ Validé		04.06.2018	04.06.2018	4 heures	52 jours	Vacances
	✓ Validé		29.06.2018	29.06.2018	4 heures	53 jours	Récupération heures s...

Vous pourrez un trouver les **Détails** de l'avis sur un onglet et l'**Historique** des validations sur un autre onglet.




Statut	✓ Validé
Demander-euse	
Groupe d'absence	Vacances
Type d'absence	Vacances
Taux d'activité	50 %
Subdivision de gestion	Secteur
Début	04.06.2018 Matin
Fin	04.06.2018 Après-midi
Décompte	4 heures
Approbateurs	1 <sup>er</sup> ✓ 2 <sup>ème</sup> ✓
Commentaires	🔍 Aucune entrée trouvée



Date	Affecté chez ?	Rôle	Opération	Statut	Commentaires
01.06.2018 16:17				✉ Soumis ✓	
01.06.2018 13:53		Approbateur	Validation	✉ Soumis ✓	Tout bon.
01.06.2018 12:22		Approbateur	Validation	✉ Soumis	
01.06.2018 12:21		Demander-euse	Edition	✎ Brouillon	

## 4.2 UTILISER LE FILTRE

Vous pouvez aisément retrouver un avis d'absence grâce au module de filtre. Vous pouvez filtrer la liste de vos avis d'absence en fonction de leurs références, de leurs statuts, du nom du demandeur/euse, de la date de début ou de fin, de la durée, de la date de réception de l'avis ou encore du type d'absence déclaré.

Pour réinitialiser tous les filtres, veuillez cliquer sur .

N°	Statut	Demandeur-euse	Début	Fin	Durée	Reçu depuis ↓	Type d'absence	Subdivision de gestion
<input type="text"/>		<input type="text" value="Rechercher"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 5 DÉSIGNER UN-E APPROBATEUR/TRICE REMPLAÇANT-E

Dans le cas d'une absence prévue, il vous est possible de désigner un-une remplaçant-e pour valider les avis pendant une période donnée.

Depuis l'onglet **Remplaçants**, cliquez sur **+ AJOUTER REMPLAÇANT** pour ajouter une personne.

Accueil collaboratrice | **Approbatrice** | Gestionnaire d'absence | Gestionnaire RH | Agenda | Aide


Boîte de réception | Demandes traitées | **Remplaçants**

**+ AJOUTER REMPLAÇANT**

Choisissez la personne qui vous remplacera.

Précisez la date de début et la date de fin du remplacement.



Remplaçant



Début  

Fin  

**+ Ajouter**

Validez en cliquant sur **+ Ajouter**.

Cliquez sur  pour éditer et  pour supprimer.

N°	Début	Fin	Remplaçant
  1922	03.09.2018	07.09.2018	<input type="text"/>