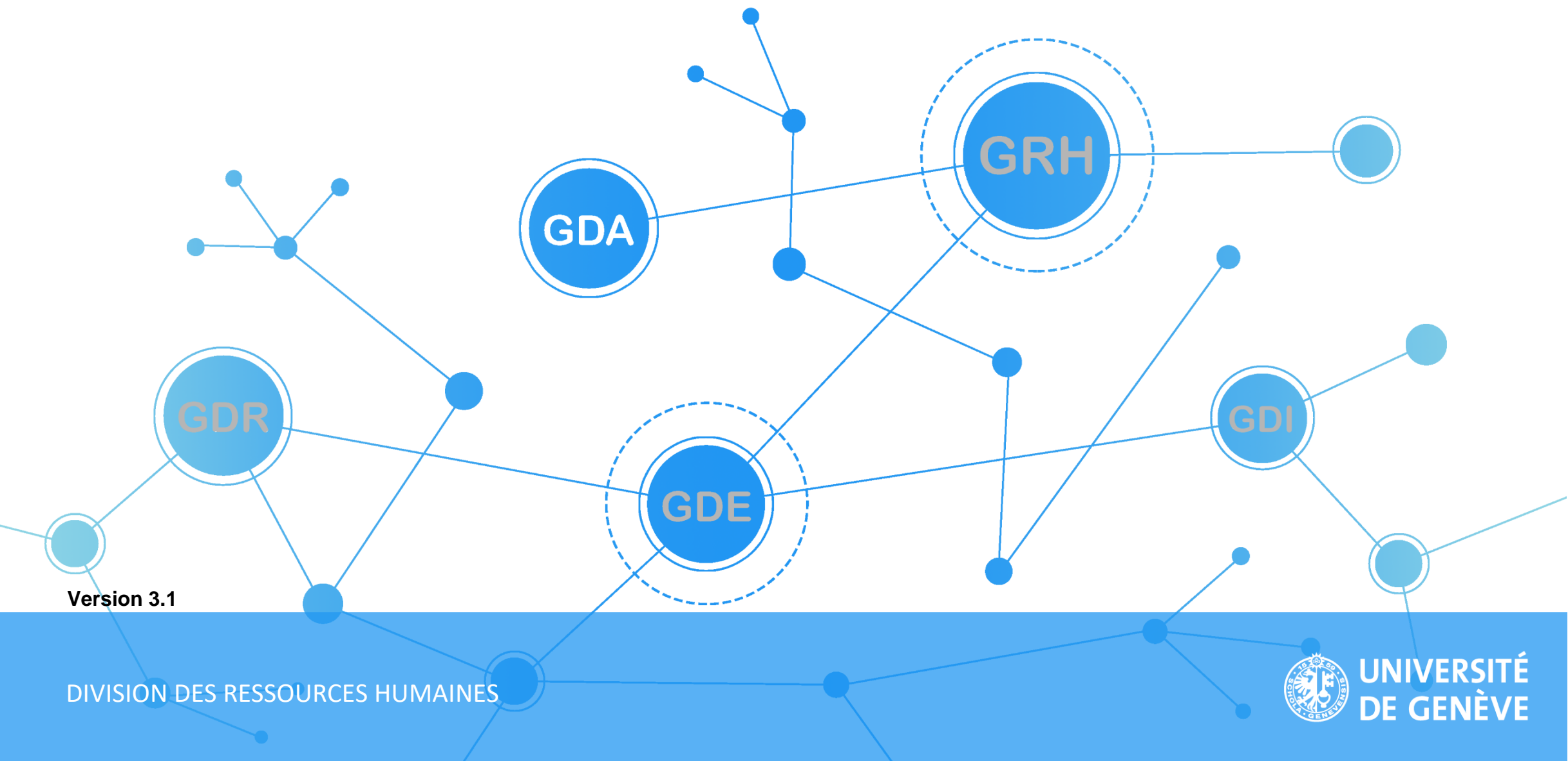


COLLABORATEUR/TRICE



Version 3.1

TABLE DES MATIERES

1	Types d'absence couverts	2
2	Principe de fonctionnement	2
3	Saisir, éditer, soumettre	3
3.1	Page d'accueil	3
3.2	Créer et modifier une absence	4
3.3	Annuler un avis d'absence	6
3.4	Avis d'absence refusé	6
4	Détails d'un avis d'absence	7
4.1	Utilisation du filtre	7
4.2	Afficher les Détails	7
4.3	Les différents statuts des avis d'absence	8

1 TYPES D'ABSENCE 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](#).

Types d'absence	Acteur
Absences	
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, protection civile, congé syndical, etc.)	Collaborateur-trice
Heures supplémentaires/complémentaires (compensation allaitement, heures sup effectuées/récupérées, etc.)	Collaborateur-trice
Congés	
Congé avec réduction de salaire (atteinte grave à la santé d'un enfant)	Collaborateur-trice

Pour connaître les jours auxquels vous avez droit pour les congés spéciaux, vous pouvez vous référer au [Memento](#).

2 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

GDA est un outil de saisie des absences qui va transférer les demandes validées dans GRH (application de gestions des données des ressources humaines). Ce n'est pas un outil de consultation pour votre solde d'absence. Pour consulter votre solde réel, il vous faudra accéder à GDI.



Pour pouvoir saisir des absences dans GDA, il faut que votre droit aux vacances soit créé par votre gestionnaire d'absence dans GRH.

Si le droit aux vacances n'est pas créé, vous serez confronté à ce message d'erreur.

!! Attention !! Si vous avez des droits aux vacances sur plusieurs subdivision, il faudra choisir la bonne pour vos absences. Si vous avez eu un droit aux vacances même pour une courte période, la subdivision sera visible pour le reste de l'année.

Statut ? ✎ Brouillon

Demandeur-euse ? [Nom]

Groupe d'absence ? Vacances

Vous ne possédez pas les droits suffisants pour créer une demande pour ce groupe d'absence. Merci de bien vouloir contacter le support RH (support-rh@unige.ch)

Type d'absence ? Vacances

3 SAISIR, ÉDITER, SOUMETTRE

3.1 PAGE D'ACCUEIL

Sur la page d'accueil, vous trouverez les informations suivantes :

Un détail de votre solde simulé de vacances et des heures supplémentaires pour l'année en cours (en fonction des demandes déjà validées, du solde de l'année précédente et des demandes soumises).

En cliquant sur **DÉTAILS**, cela vous emmène sur votre écran de consultation GDI.

Cliquez sur **+ NOUVELLE DEMANDE** pour saisir une demande d'absence.

Vous pouvez filtrer vos demandes par statut "brouillon", "soumis" et "validé".

Vous pouvez voir un récapitulatif des demandes concernant l'année en cours et l'année précédente. Gardez à l'esprit que votre outil de consultation pour votre solde de vacances est **GDI**.

C'est ici que vous retrouverez vos demandes refusées, sous forme de brouillon, soit à éditer pour une nouvelle soumission, soit à supprimer.

The screenshot displays the GDA interface for a collaborator. At the top, a blue navigation bar contains icons for 'Accueil collaboratrice', 'Approbatrice', 'Gestionnaire d'absence', 'Agenda', and 'Aide'. Below this, two main cards are shown: 'Vacances' (with an umbrella icon) and 'Heures supplémentaires / com...' (with a clock icon). Both cards show a list of items (Absences validées, Solde années antérieures, Absences soumises) and a 'DÉTAILS >' button circled in red. Below these cards is a 'Mes demandes' section featuring a '+ NOUVELLE DEMANDE' button. A table lists requests with columns for N°, Statut, Affecté chez, Début, Fin, and other details. A small inset window shows a 'Gestion Données Individuelles' summary for 'Vacances' with a total of 75.75 hours.

N°	Statut	Affecté chez	Début	Fin			
215283	Validé		08.08.2022	09.08.2022	8 heures	21 jours	Heures supplém
215282	Soumis		08.08.2022	09.08.2022	8 heures	21 jours	Récupération he
214762	Validé		02.08.2022	05.08.2022	16 heures	24 jours	Vacances
214761	Soumis		02.08.2022	05.08.2022	16 heures	26 jours	Vacances
181718	Validé		20.06.2022	24.06.2022	20 heures	31 jours	Récupération he

3.2 CRÉER ET MODIFIER UNE ABSENCE

Pour créer un nouvel avis d'absence, cliquez sur **NOUVELLE DEMANDE** et choisissez le groupe d'absence souhaité.

The screenshot displays the absence management interface. At the top, there are two summary cards: 'Vacances' (with an umbrella icon) and 'Heures supplémentaires / complémentaires' (with a clock icon). The 'Vacances' card shows 'Absences validées', 'Solde années antérieures', and 'Absences soumises'. Below these cards is the 'Mes demandes' section, which features a prominent pink button labeled '+ NOUVELLE DEMANDE'. A dropdown menu is open below this button, listing categories: 'Vacances', 'Accident - maladie', 'Heures supplémentaires / complémentaires', 'Effectuées', 'Récupérées', and 'Autre' (with sub-items: 'Maladie proche, déménagement, formation, mariage, naissance, décès, etc.'). To the right, a table of requests is visible with columns for 'Effectué chez', 'Début', 'Fin', 'Durée', and 'Modifié'. A search bar labeled 'Rechercher' is also present.

Vous êtes maintenant dans l'écran de saisie des absences.

Vous pouvez préciser le **Type d'absence** pour le groupe d'absence sélectionné. À ce stade, vous pouvez encore changer de groupe d'absence, grâce au menu déroulant.

Le formulaire est dynamique et les champs à renseigner peuvent changer selon le groupe et le type d'absence.

Le taux d'activité est à 100% par défaut. Il vous faudra le changer manuellement à chaque nouvelle saisie, si nécessaire.

En cas de temps partiel, le calcul des heures d'absence sera basé sur un modèle équilibré en heures par jour. Vous pouvez changer le décompte pour refléter vos heures effectives d'absence, si nécessaire.

Si vous constatez une erreur dans le solde simulé, contactez votre gestionnaire d'absence.

Pour ajouter une pièce jointe, assurez-vous qu'elle soit en format PDF.

Vous pouvez ajouter d'autres approbateurs si nécessaire, en cliquant sur le **+** et en sélectionnant la-les personne-s désirée-s.

Quand tous les champs obligatoires sont renseignés, vous devrez cliquer sur **Enregistrer brouillon**. Cela va générer un contrôle pour vérifier qu'il n'y a pas de conflit. Un message pop-up vous le confirmera.

Vous pouvez modifier ou supprimer votre avis d'absence en brouillon à tout moment.

Une fois le brouillon enregistré, vous pourrez cliquer sur **Soumettre** votre demande.

Statut ? **Brouillon**

Demandeur-euse ? **XXXXXXXXXX**

Groupe d'absence ? **Vacances**

Type d'absence ? **Vacances**

Taux d'activité ? **50** %

Subdivision de gestion ? **Service central de gestion et de RH**

Début ? **22.08.2018** **Matin**

Fin ? **31.08.2018** **Après-midi**

Décompte ? **32 heures** **Votre estimation** **≈ 4 jours**

Solde simulé ? **43.75 heures** = **+ 75.75 h (solde disponible)**
0 h (demandes soumises non validées)
- 32 h (demande courante)

Solde simulé en jours ? **≈ 5 jours et 3 heures**

Pièce(s) jointe(s) ? **Autre document** **Parcourir**

Approbateurs ? **XXXXXXXXXX**

Commentaires ?

Toutes les personnes ayant accès à GDA sont disponibles dans la liste des Approbateurs.

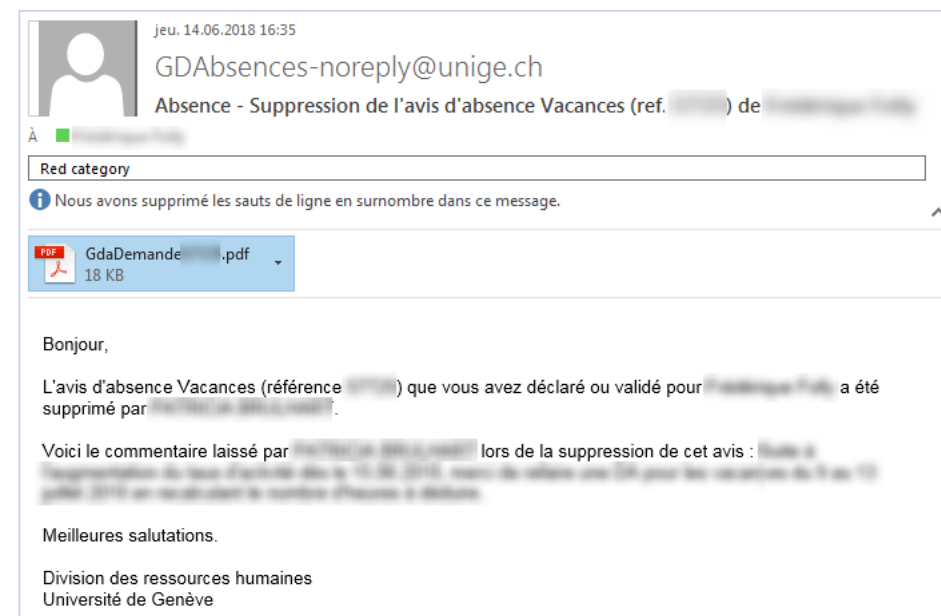
Les Approbateurs restent en mémoire mais peuvent être changés à tout moment.

3.3 ANNULER UN AVIS D'ABSENCE

Si vous souhaitez annuler une demande ✉ Soumis en cours de validation, vous pouvez contacter la-les personne-s sélectionnées comme approbateur et lui-leur demander de refuser votre demande. Vous pouvez aussi demander à votre gestionnaire d'absence de s'attribuer la validation pour la refuser. La demande refusée retournera alors dans votre page d'accueil, sous forme ✖ Refusé que vous pourrez modifier et soumettre à nouveau, ou supprimer.

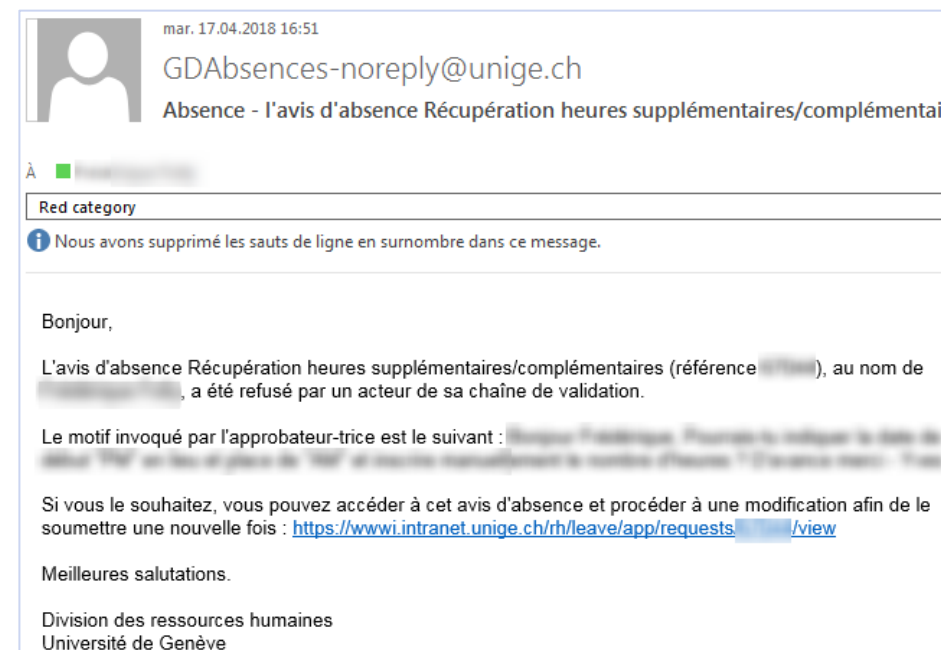
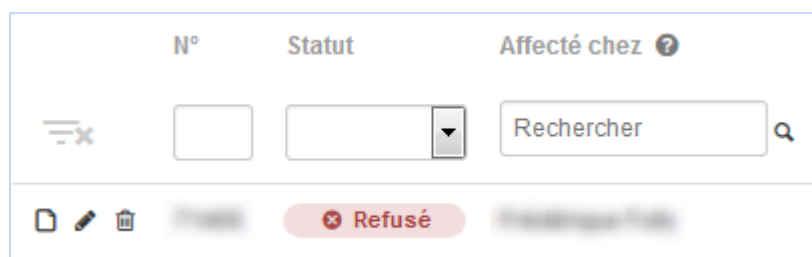
Si l'absence que vous souhaitez supprimer a déjà été ✔ Validé, contactez votre gestionnaire d'absence pour qu'il-elle supprime l'avis dans GRH.

Une fois fait, vous et toutes les personnes de la chaîne de validation recevrons une notification par email.



3.4 AVIS D'ABSENCE REFUSÉ


Dans le cas d'un refus de votre demande d'absence, le-la valideur/trice peut ajouter un commentaire pour expliquer le motif du refus. Vous pouvez alors retourner sur votre page d'accueil et vous trouverez la demande en ✖ Refusé que vous pourrez éditer (✎) et soumettre à nouveau, si nécessaire. Vous pouvez aussi la supprimer (🗑).



4 DÉTAILS D'UN AVIS D'ABSENCE


4.1 UTILISATION DU FILTRE

Depuis la page d'accueil, vous pouvez aisément retrouver un avis d'absence grâce au module de filtre en haut du tableau, qui vous permet de définir le numéro de l'avis, son statut, le nom de la personne chez qui il se trouve, le type d'absence et la subdivision de gestion.


Pour réinitialiser tous les filtres, cliquez sur .

N°	Statut	Affecté chez ?	Début	Fin	Durée	Modifié depuis ↓	Type d'absence	Subdivision de gestion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rechercher <input type="text"/>								

4.2 AFFICHER LES DETAILS

En cliquant sur , vous pouvez afficher de détail de l'avis d'absence (lecture seule).

Dans l'écran de détails, vous avez deux onglets : **Détails** et **Historique**. Cela vous permet de consulter toutes les étapes par lesquelles est passée la demande.

Détails		Historique			
Date	Affecté chez ?	Rôle	Opération	Statut	Commentaires
08/07/2022 14:49				 Soumis 	
08/07/2022 14:43	Mme LAMBERT	Approbateur	Validation	 Soumis 	
08/07/2022 09:25	Mme LAMBERT	Approbateur	Validation	 Soumis 	

Détails Historique

Demande

Statut ✔ Validé

Demandeur-euse XXXXXXXXXX

Groupe d'absence Vacances

Type d'absence Vacances


Taux d'activité 70 %

Subdivision de gestion XXXXXXXXXX




Début 08/07/2022 Matin

Fin 08/07/2022 Après-midi

Décompte ? 28 heures ≈ 3 jours et 4 heures

Pièce(s) jointe(s)  GdaDemande-XXXXXXXXXX.pdf

Approbateurs

- 1^{er}  XXXXXXXXXX
- 2^{ème}  XXXXXXXXXX
- 3^{ème}  XXXXXXXXXX

Commentaires XXXXXXXXXX

4.3 LES DIFFÉRENTS STATUTS DES AVIS D'ABSENCE

Brouillon

La demande est en cours de rédaction et est enregistrée dans le système. Aucune information n'a été envoyée aux validateurs. Vous pouvez à tout moment modifier cet avis avant de le soumettre, ou le modifier. Un brouillon est visible dans l'Agenda (reportez vous au guide Agenda pour plus de détails).

Soumis

La demande a été enregistrée et envoyée dans le processus de validation. Vous ne pouvez plus modifier votre demande. Reportez-vous au point 3.3 s'il est nécessaire de supprimer la demande.

Soumis RH

Dans certains types d'absence, l'approbation de votre gestionnaire RH est nécessaire. A ce stade, les approbateurs/trices que vous avez renseigné ont validé de leur côté. Votre demande est maintenant en attente de l'approbation de votre gestionnaire RH, qui devra donner son aval pour ce type particulier d'absence.

Validé

La demande a été validée et son traitement est terminé.

Refusé

Votre demande a été refusée par un-e des approbateurs/trices de votre workflow. Vous pouvez alors la modifier et la soumettre à nouveau, ou la supprimer. Si vous n'agissez pas dessus, cette demande impactera le solde simulé sur GDA.