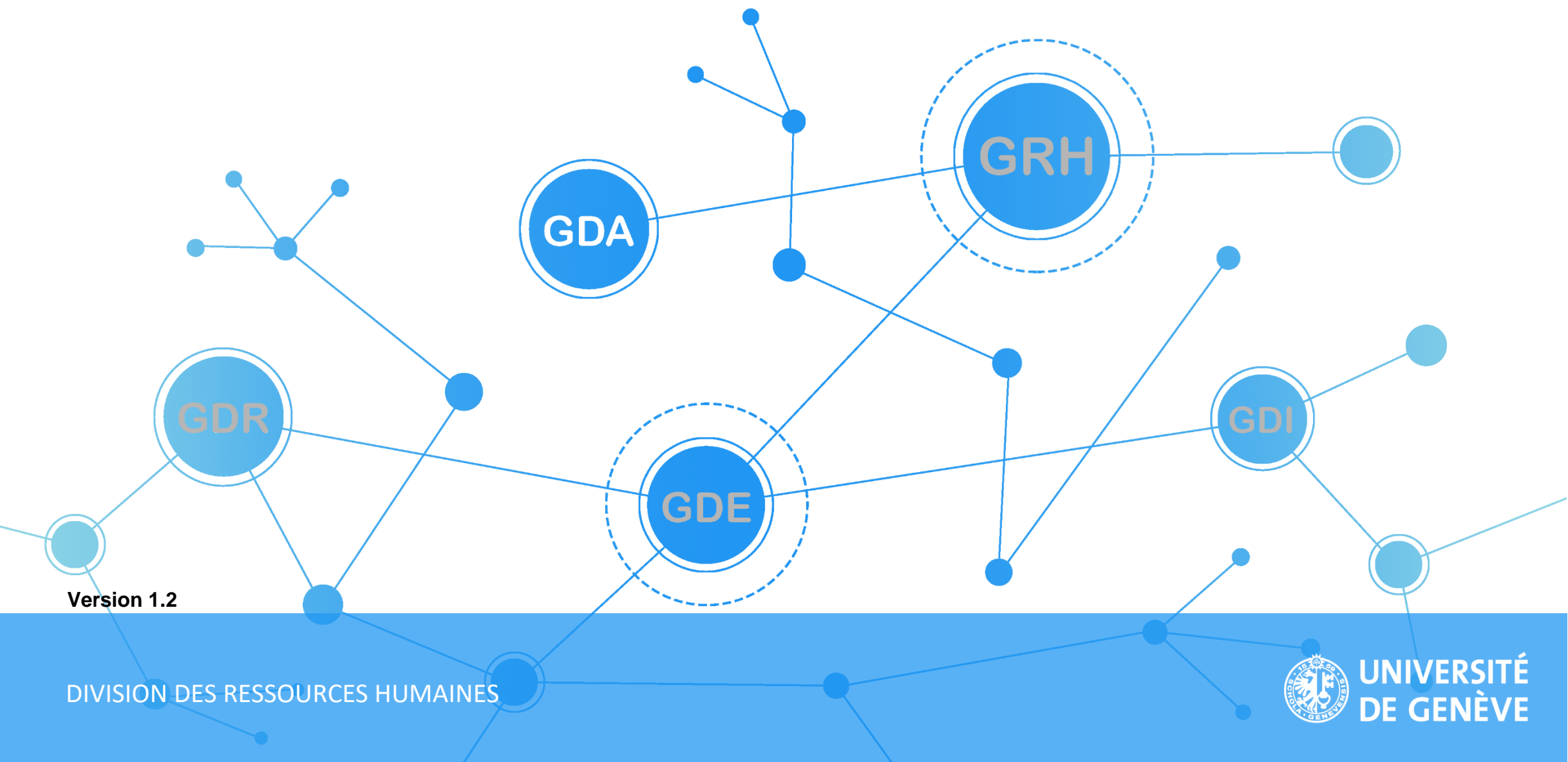


## SUIVI DES AVIS D'ABSENCES NON VALIDES



Version 1.2

**TABLE DES MATIERES**

<b>1. GDA – Règle générale concernant les avis non validés .....</b>	<b>2</b>
<b>2. GDA – Dispositif d'aide au suivi du processus de validation par les gestionnaires d'absence.....</b>	<b>2</b>
<b>3. GDA – Traitement des avis d'absences non validés de l'année en cours et suivante .....</b>	<b>3</b>
1.1. Période passée .....	3
1.2. Période future.....	3
<b>4. GDA/GRH-Absences – Traitement des avis d'absences des années antérieures .....</b>	<b>4</b>
1.3. GDA.....	4
1.4. GRH-Absences .....	4

## 1. GDA – RÈGLE GÉNÉRALE CONCERNANT LES AVIS NON VALIDÉS

Afin de garantir la mise à jour et la qualité du suivi/soldes des absences, il est important que l'ensemble des avis d'absences créés via l'application GDA soient validés avant le [délai de fin d'enregistrement des absences](#) défini chaque année.

**!/ Attention** – Ces instructions ne concernent pas les avis pour **formation**, qui même refusés, doivent rester dans GDA.

## 2. GDA – DISPOSITIF D'AIDE AU SUIVI DU PROCESSUS DE VALIDATION PAR LES GESTIONNAIRES D'ABSENCE

En tant que gestionnaires d'absences GDA (1) vous disposez d'une fonctionnalité permettant d'identifier en tout temps les situations en cours par **Statut** (2) et d'extraire la liste en **format Excel** (3).

The screenshot shows the GDA application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the University of Geneva logo and the title 'GDA - GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Accueil collaborateur', 'Approbateur', 'Gestionnaire d'absence' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Gestionnaire RH', 'Agenda', and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a section for 'NOUVELLE DEMANDE'. This section contains a search filter for 'Statut' (highlighted with a red box and a circled '2'), a search input field, and an 'Excel' export button (highlighted with a red box and a circled '3').

Sur la base de la sélection des statuts "**Brouillon**" ou "**Soumis**", il vous est possible d'identifier les situations devant faire l'objet d'un rappel aux personnes possédant des avis affectés chez elles et devant faire l'objet d'un traitement.

**!/ Attention** à bien sauver ce document au format Excel (.xlsx).

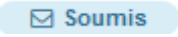

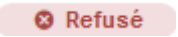
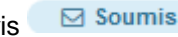


Voir aussi la NEWS [NOUVEAUTE – GDA – Extraction Excel pour les gestionnaires d'absences](#).

This image shows a close-up of the 'Statut' dropdown menu. It displays two options: 'Soumis' and 'Brouillon', each with a downward arrow indicating it is a dropdown menu.

### 3. GDA – TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCES NON VALIDÉS DE L'ANNÉE EN COURS ET SUIVANTE

#### 1.1. PÉRIODE PASSÉE

Vérifiez si l'absence a bien été effective :

- ✓ Si non : Les avis  doivent être refusés par les validateurs/trices, les avis  /  doivent être supprimés par les initiateur/trice.
- ✓ Si oui : Vérifiez si la période a déjà été saisie manuellement dans GRH-Absences :
  - Si non : Le processus de validation doit être finalisé avant le délai de fin d'enregistrement des absences.
  - Si oui : Les avis  doivent être refusés par les validateurs/trices, les avis  /  doivent être supprimés par les initiateur/trice.  
*!/ Dans les cas d'avis accident/maladie, pour garantir la bonne transmission des documents (déclaration d'accident, arrêt de travail), il sera probablement préférable de supprimer l'avis saisi manuellement dans GHR-Absence, puis valider l'avis GDA.*

#### 1.2. PÉRIODE FUTURE

Pour l'année en cours, le processus de validation doit être finalisé avant le délai de fin d'enregistrement des absences.

Pour l'année suivante, il n'est pas nécessaire de valider les avis tout de suite.

## 4. GDA/GRH-ABSENCES – TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCES DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Le bouclage des années antérieures ayant déjà été réalisé, il n'est plus possible de valider les avis dans GDA. Il est important, dans un premier temps, de **vérifier si l'absence a bien été effective**. Dans le cas où elle l'a bien été, le traitement se fera alors en deux temps : **GDA + GRH-Absences**.

### 1.3. GDA

Les avis  doivent être refusés par les validateurs/trices.

Les avis  /  doivent être supprimés par les initiateur/trice.

Si l'absence n'a pas été effective, il n'y a plus d'autre action à mener.

Si l'absence a été effective, référez-vous au point suivant.

### 1.4. GRH-ABSENCES

Vérifiez si l'absence effective a été saisie manuellement dans GRH-Absence pour l'année concernée.

- ✓ Si oui : Le système est à jour et il n'y a plus d'autre action à mener
- ✓ Si non : Il faut faire un ajustement du solde de l'année en cours afin que la période soit prise en compte dans le solde des vacances et/ou heures supplémentaires/complémentaires concerné

S - Solde reporté année précédente : augmentation  
S - Solde reporté année précédente : diminution

Voir aussi : [REFERENTIEL - Répartition des motifs d'absence par écran GRH](#)