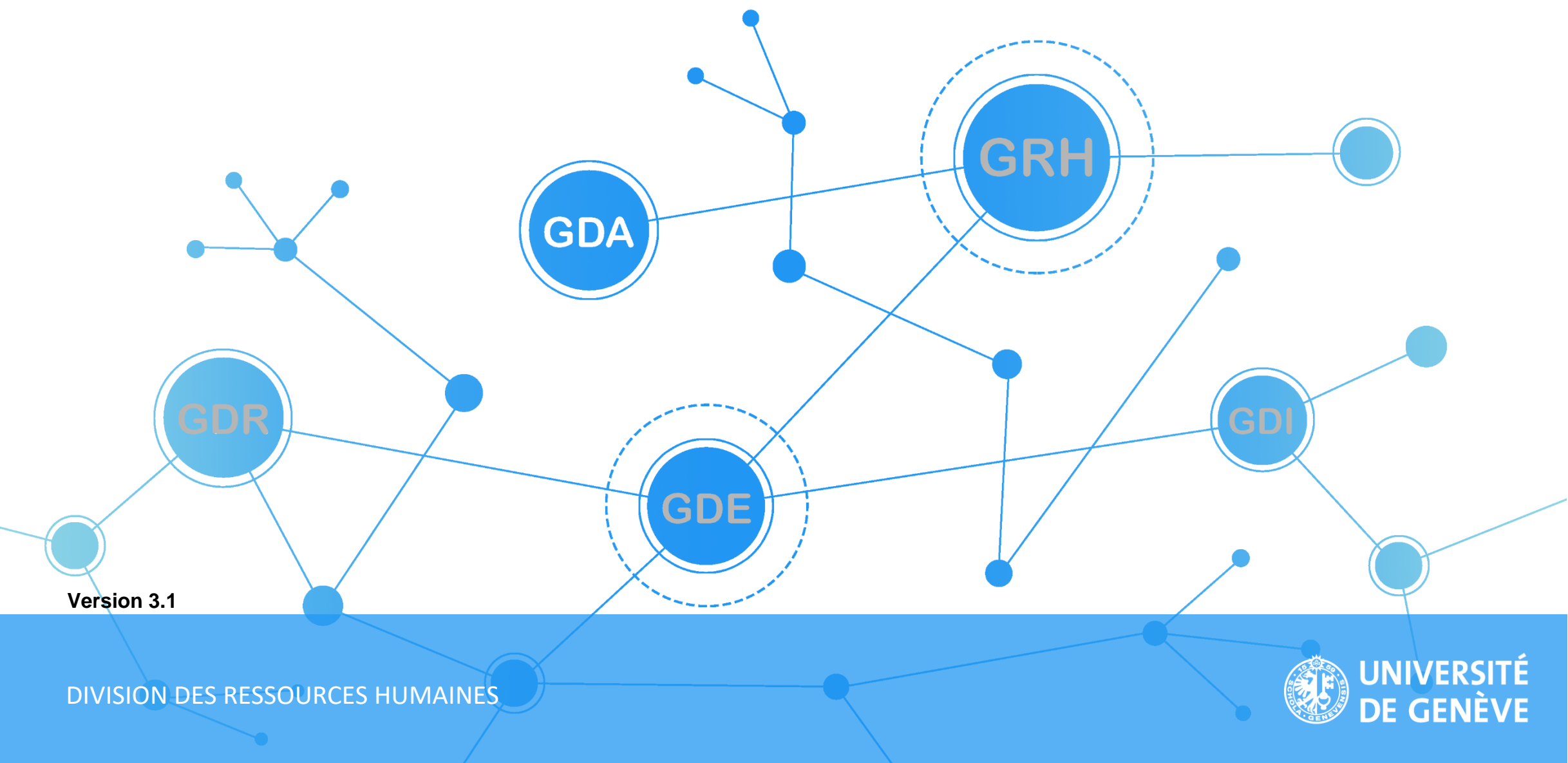


GESTIONNAIRE D'ABSENCE



Version 3.1

TABLE DES MATIERES

1 Types d'absences couverts	2
2 Principe de fonctionnement	3
3 Saisir un avis d'absence	3
3.1 Accès à l'écran des gestionnaires d'absence	3
3.2 Créer un avis d'absence.....	4
3.3 Modifier ou supprimer un avis d'absence non soumis	5
4 Gérer un avis d'absence	5
4.1 Supprimer un avis d'absence soumis	5
4.2 Réaffecter une étape de validation	5
5 Détails d'un avis d'absence	6
5.1 Utilisation du filtre	6
5.2 Détails d'un avis d'absence	6
5.3 Les différents statuts des avis d'absence	7

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](#).

Type 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, 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

2 PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT


GDA est un outil de saisie des absences qui va transférer les demandes validées dans GRH. Il n'est pas un outil de consultation.



Pour être gestionnaire d'absence et pouvoir saisir des avis pour des tiers, il vous faudra faire une demande d'accès. Vous trouverez tous les détails sur [notre site](#).

3 SAISIR UN AVIS D'ABSENCE

3.1 ACCÈS À L'ÉCRAN DES GESTIONNAIRES D'ABSENCE

L'onglet  **Gestionnaire d'absence** est disponible dans l'application pour les personnes autorisées (qui auront soumis un formulaire de demande d'accès).

UNIVERSITÉ DE GENÈVE **GDA - GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE**

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

+ NOUVELLE DEMANDE

N°	Statut	Demandeur-euse	Affecté chez ?	Début	Fin	Durée	Modifié depuis ↓	Type d'absence	Subdivision de gestion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher"/>	<input type="text" value="Rechercher"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Validé			17.09.2018	21.09.2018	40 heures	0 jour	Vacances	Décanat et administratio...
	Soumis			30.07.2018	30.07.2018	1.75 heure	0 jour	Récupération heures s...	Services communs de l...

Vous y retrouverez les avis de votre division/subdivision. Notez cependant que GDA est un outil de saisie et non de consultation. Seules les données dans GRH font foi.

3.2 CRÉER UN AVIS D'ABSENCE

Pour créer un avis d'absence, cliquez sur **+ NOUVELLE DEMANDE** et choisissez le type d'absence que vous souhaitez saisir.

Le formulaire est dynamique et s'adapte au groupe et type d'absence choisi.

Les **?** feront apparaître des informations utiles sur le champ concerné si vous faites passer votre curseur dessus.

Certains champs sont obligatoires et s'ils ne sont pas renseignés, il ne sera pas possible de sauver/soumettre l'avis. Un message d'erreur apparaîtra pour vous avertir.

Erreur bloquante: Le certificat maladie est obligatoire pour la durée de cette absence.

Attention : Il existe au moins une demande d'absence qui chevauche la période de cette absence. Merci de vérifier la pertinence de cet enregistrement

Attention : Il existe au moins une absence validée qui chevauche la période de cette absence.

Vous pouvez choisir plusieurs validateurs, si nécessaire. Cliquez sur **+** pour ajouter des personnes.

Cliquez sur **Enregistrer brouillon** pour vérifier que toutes vos informations sont complètes.

Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la saisie de l'avis d'absence. Cela l'enverra dans la chaîne de validation.

Accueil collaboratrice | Approbatrice | Gestionnaire d'absence

+ NOUVELLE DEMANDE

- Accident - maladie
- Maternité
- Demandeur-euse
- Affecté chez ?

Statut ? **Brouillon**

Demandeur-euse ?

Groupe d'absence ? **Accident - maladie**

Type d'absence ? **Maladie**

Début ? 25.07.2018 **Matin**

Fin ? 25.07.2018 **Après-midi**

Décompte ? **1 jours**

Pièce(s) jointe(s) ? **Certificat médical** **Parcourir**

Autre document **Parcourir**

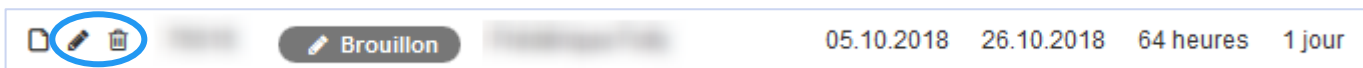
Approbateurs ? **+**

Commentaires ?

Soumettre **Enregistrer brouillon** **Annuler**

3.3 MODIFIER OU SUPPRIMER UN AVIS D'ABSENCE NON SOUMIS

Si vous avez enregistré mais pas encore soumis votre avis d'absence, il a le statut **Brouillon** et vous pouvez encore le modifier (✎) ou le supprimer (🗑️).



4 GÉRER UN AVIS D'ABSENCE


4.1 SUPPRIMER UN AVIS D'ABSENCE SOUMIS

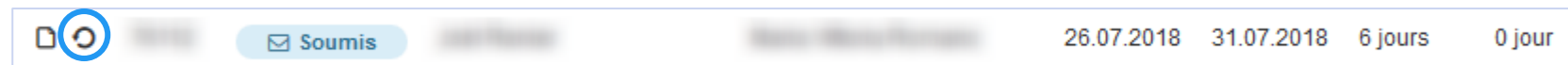
Dans le cas où l'avis est en cours de validation, vous pouvez contacter la personne chez qui l'avis est, et lui demander de le refuser. L'avis retournera alors dans votre écran de Gestionnaire RH sous forme de brouillon, et vous pourrez le supprimer ou l'éditer.

Dans le cas où l'avis d'absence a un statut validé et est dans GRH, il faut le supprimer dans GRH (référez-vous au guide GRH Absence).

4.2 RÉAFFECTER UNE ÉTAPE DE VALIDATION

Les personnes dont vous êtes responsable, en tant que gestionnaire d'absence, peuvent avoir besoin de corriger ou supprimer un avis en cours de validation. Vous avez alors la possibilité de réaffecter la validation chez vous, pour le refuser. Cela renverra l'avis chez l'initiateur/trice, pour qu'il/elle puisse le refaire et le soumettre à nouveau, ou le supprimer.

Pour réaffecter une tâche, cliquez sur .



Vous pourrez alors assigner l'avis à une autre personne.

Ajoutez un commentaire si nécessaire.

Modification de l'approbateur


Approbateurs

Commentaires

5 DÉTAILS D'UN AVIS D'ABSENCE

5.1 UTILISATION DU FILTRE

Vous pouvez aisément retrouver un avis d'absence grâce au module de filtre, qui vous permet de rechercher par 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"/>								

5.2 DETAILS D'UN AVIS D'ABSENCE


En cliquant sur l'icône , 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
14/07/2019 14:49				 Soumis 	
14/07/2019 14:43	Mme LAMBERT	Approbateur	Validation	 Soumis 	
14/07/2019 09:25	Mme LAMBERT	Approbateur	Validation	 Soumis 	

Détails		Historique	
Demande			
Statut	 Validé		
Demandeur-euse	Mme LAMBERT		
Groupe d'absence	Vacances		
Type d'absence	Vacances		
Taux d'activité	70 %		
Subdivision de gestion	Service central de gestion et de...		
Début	14/07/2019	Matin	
Fin	14/07/2019	Après-midi	
Décompte ?	28 heures ≈ 3 jours et 4 heures		
Pièce(s) jointe(s)	 GdaDemande...pdf		
Approbateurs	1 ^{er}  2 ^{ème}  3 ^{ème} 		
Commentaires			

5.3 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 approbateurs. 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 cette demande. Reportez-vous au point 4.1 s'il est nécessaire de supprimer la demande.

 Soumis RH

A ce stade, les approbateurs/trices que vous avez renseigné ont validé de leur côté. Votre demande est maintenant en attente de l'approbation du 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 ou le/la gestionnaire RH. 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.