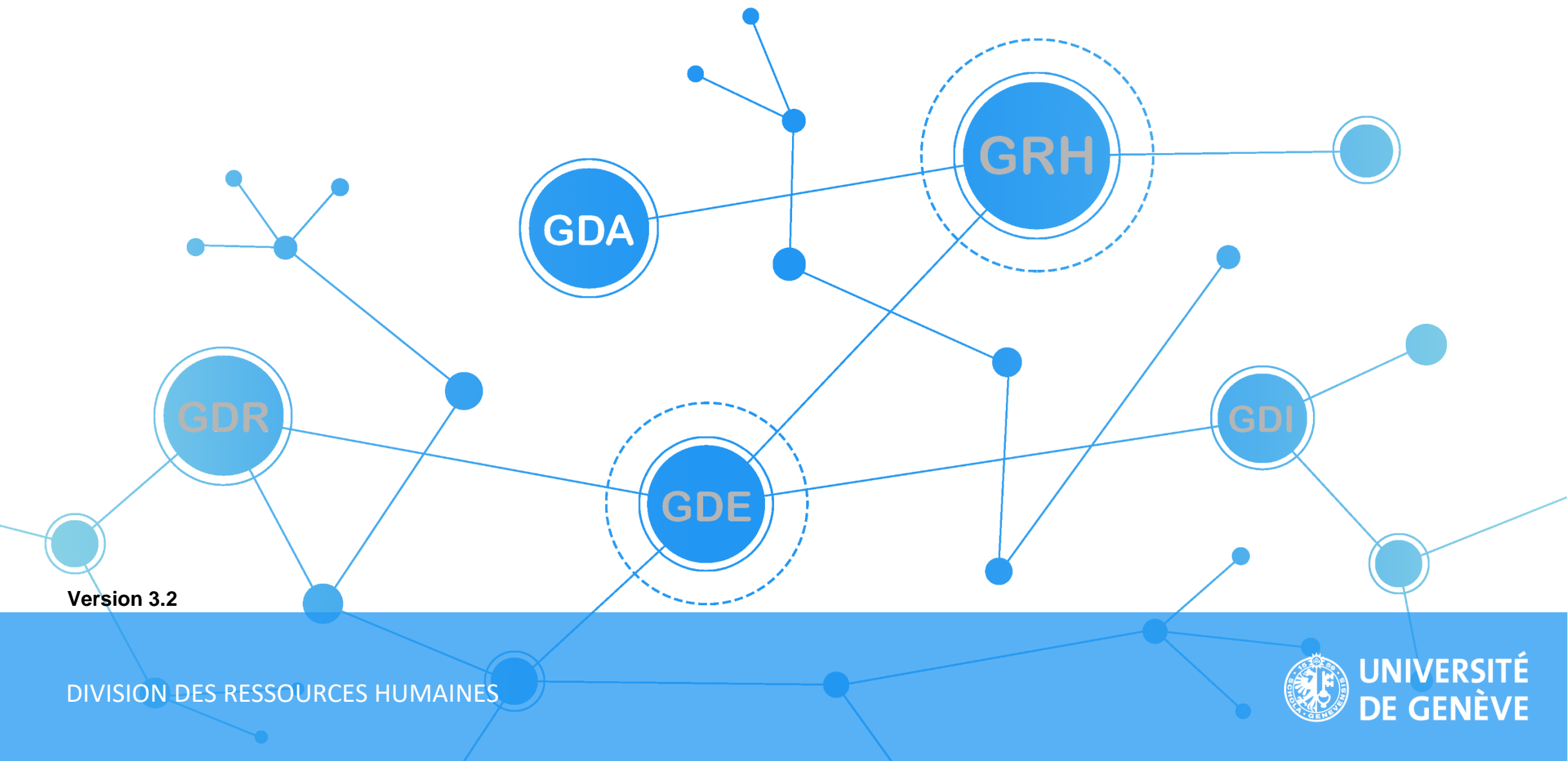


GESTIONNAIRE D'ABSENCE



Version 3.2

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 Réaffecter une étape de validation	5
4.2 Supprimer un avis d'absence soumis	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
6 Extraction sur Excel	7
7 Contrôles de fin d'année	8
7.1 Règle générale	8
7.2 Traitement des avis d'absence non validés	9

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"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Validé			17.09.2018	21.09.2018	40 heures	0 jour	Vacances	Décanat et administratio...
<input type="text"/>	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**

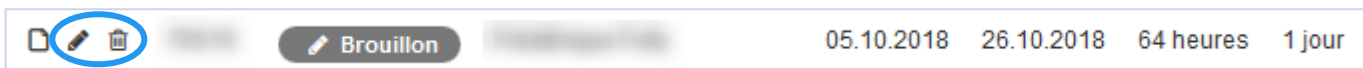
Approbateurs ? **+**

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 (🗑️).

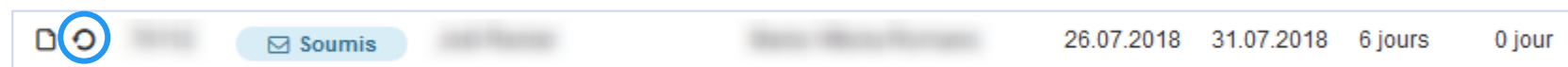


4 GÉRER UN AVIS D'ABSENCE

4.1 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, ou à vous-même, pour la refuser, ce qui renverra l'avis chez l'initiateur/trice.

Ajoutez un commentaire si nécessaire.

Modification de l'approbateur

Approbateurs

Commentaires

Assigner **Annuler**

4.2 SUPPRIMER UN AVIS D'ABSENCE SOUMIS

Dans le cas où l'avis est **Soumis** et en cours de validation, vous pouvez rediriger la validation chez vous et le refuser. L'avis sera alors sous le statut **Refusé** et vous pourrez le modifier et l'envoyer à nouveau en validation, ou le supprimer.


Si l'avis est en **Soumis RH**, il faudra contacter le/la gestionnaire RH, qui pourra le refuser depuis son menu. L'avis sera alors sous le statut **Refusé** et il pourra être modifié et envoyé à nouveau en validation, ou supprimé.

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](#)).

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	15/07/2019	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 4.2 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. Reportez-vous au point 4.2 s'il est nécessaire de supprimer la demande.

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, cette demande impactera le solde simulé sur GDA.

6 EXTRACTION SUR EXCEL


Vous avez la possibilité de faire une extraction sur Excel des données GDA.

Vous pouvez appliquer un ou plusieurs filtres, puis cliquez sur l'icône  pour faire votre extraction.


Statut

▼

Demandeur-euse

Rechercher 

Affecté chez ?

Rechercher 


Type d'absence

▼

Subdivision de gestion

▼

Excel ?



Suivi_demandes_absences										
Date extraction	20.10.2022									
Filtres appliqués:										
N°										
Dernière étape validée	Soumise									
Demandeur-euse										
Affecté chez										
Type d'absence										
Subdivision de gestion										
N°	Etape en cours	Dernière étape validée	Demandeur-euse	Affecté chez	Début	Fin	Durée	Modifié depuis	Type d'absence	Subdivision de gestion
10001	Soumis	Soumise	...	...	24.10.2022	28.10.2022	40.0 heures	3 jours	Vacances	1.2.0.3.0 - SERV.
10002	Soumis	Soumise	...	...	27.10.2022	28.10.2022	16.0 heures	3 jours	Vacances	1.1.5.3.0 - FOREL
10003	Soumis	Valide_1	...	...	01.10.2022	31.10.2022	31.0 jours	4 jours	Maladie	1.7.2.1 - SECT. Si
10004	Soumis	Valide_1	...	...	21.10.2022	21.10.2022	8.0 heures	4 jours	Récupération heure	1.7.2.1 - SECT. Si
10005	Soumis	Valide_1	...	...	14.11.2022	14.11.2022	8.0 heures	4 jours	Récupération heure	1.7.2.1 - SECT. Si
10006	Soumis	Valide_1	...	...	05.12.2022	05.12.2022	8.0 heures	4 jours	Récupération heure	1.7.2.1 - SECT. Si
10007	Soumis	Valide_1	...	...	14.09.2022	01.10.2022	17.0 heures	4 jours	Heures supplément	1.7.2.1 - SECT. Si
10008	Soumis	Valide_1	...	...	25.10.2022	28.10.2022	25.5 heures	5 jours	Vacances	1.0.6.2 - CENTRE
10009	Soumis	Valide_2	...	...	17.10.2022	21.10.2022	40.0 heures	5 jours	Vacances	1.0.6.2 - CENTRE

Une nouvelle colonne "Etape en cours" vous indique le statut exact des avis.

La dernière étape validée vous indique si la validation a commencé (Valide_1) ou pas (Soumise).

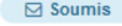
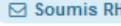


7 CONTRÔLES DE FIN D'ANNÉE

7.1 RÈGLE GÉNÉRALE

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 soient validés avant le délai de fin d'enregistrement des absences défini chaque année.

Faites bien la différence entre les avis qui vous concernent (un-e autre gestionnaire d'absence devra intervenir pour certaines actions), et les avis sous votre gouvernance en tant que gestionnaire d'absence.

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

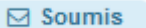
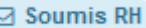
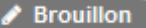
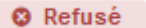
Lors des vérifications de fin d'année, avant la clôture de l'année qui se termine, il est important que tous les avis  et  soient validés (ou supprimés, si nécessaire), et que les avis  et  soit supprimés (ou modifiés et soumis au plus vite).

La validation des avis sur les années bloquées n'est plus possible.

7.2 TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCE NON VALIDÉS

!/\ Ce tableau concerne les avis dont vous n'êtes pas le/la demandeur/euse, mais uniquement les avis sous votre gouvernance en tant que gestionnaire d'absence.

Pour rappel : Un-e gestionnaire d'absence ne peut pas valider des avis dont il/elle est demandeur/euse (ex: ses vacances, des avis maladie faits pour lui/elle, etc.).

Statut	Vérification : période effective ?	AVIS ANNEE PASSEE (pas de validation possible)	AVIS ANNEE EN COURS	AVIS ANNEE FUTURE
 Soumis  Soumis RH	OUI	<p>L'avis doit être refusé et supprimé.</p> <p>Vérifier si l'ajustement manuel a bien été fait dans GRH-Absence.</p> <p>Si non >> Il faut faire un ajustement du solde de l'année en cours afin que la période soit prise en compte.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>S - Solde reporté année précédente : augmentation S - Solde reporté année précédente : diminution</p> </div>	<p>Vérifiez si la période a déjà été soumise manuellement dans GRH-Absence.</p> <p>Si oui >> L'avis doit être refusé (soit par le/la valideur/trice, soit par vous, après réaffectation de l'avis) et supprimé.</p> <p>!/\ Pour avis accident/maladie, pour garantir la bonne transmission des documents (déclaration d'accident, arrêt de travail), il sera préférable de supprimer l'avis saisi manuellement dans GHR-Abs, puis valider l'avis GDA.</p> <p>Si non >> Le processus de validation doit être finalisé avant le délai de fin d'enregistrement des absences.</p>	Aucune action de fin d'année nécessaire
	NON	<p>L'avis doit être refusé (soit par le/la valideur/trice, soit par vous, après réaffectation de l'avis) et supprimé. Il est possible de vous réaffecter l'avis si nécessaire.</p>	<p>L'avis doit être refusé (soit par le/la valideur/trice, soit par vous, après réaffectation de l'avis) et supprimé. Il est possible de vous réaffecter l'avis si nécessaire.</p>	
 Brouillon	OUI	<p>L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p> <p>Vérifier si ajustement manuel a bien été fait dans GRH-Absence.</p> <p>Si non >> Il faut faire un ajustement du solde de l'année en cours afin que la période soit prise en compte.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>S - Solde reporté année précédente : augmentation S - Solde reporté année précédente : diminution</p> </div>	<p>Vérifiez si la période a déjà été soumise manuellement dans GRH-Absence.</p> <p>Si oui >> L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p> <p>!/\ Pour avis accident/maladie, pour garantir la bonne transmission des documents (déclaration d'accident, arrêt de travail), il sera préférable de supprimer l'avis saisi manuellement dans GHR-Abs, puis valider l'avis GDA.</p> <p>Si non >> Le processus de validation doit être finalisé avant le délai de fin d'enregistrement des absences.</p>	Aucune action de fin d'année nécessaire
	NON	<p>L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p>	<p>L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p>	
 Refusé	N/A	<p>L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p>	<p>L'avis doit être supprimé par l'initiateur/trice. Il est possible de vous réaffecter l'avis pour une personne qui n'est plus active.</p>	<p>Aucune action de fin d'année nécessaire</p> <p>Rappel : Il est nécessaire de modifier et soumettre à nouveau en validation, ou de supprimer l'avis, pour que le solde simulé soit correctement calculé.</p>