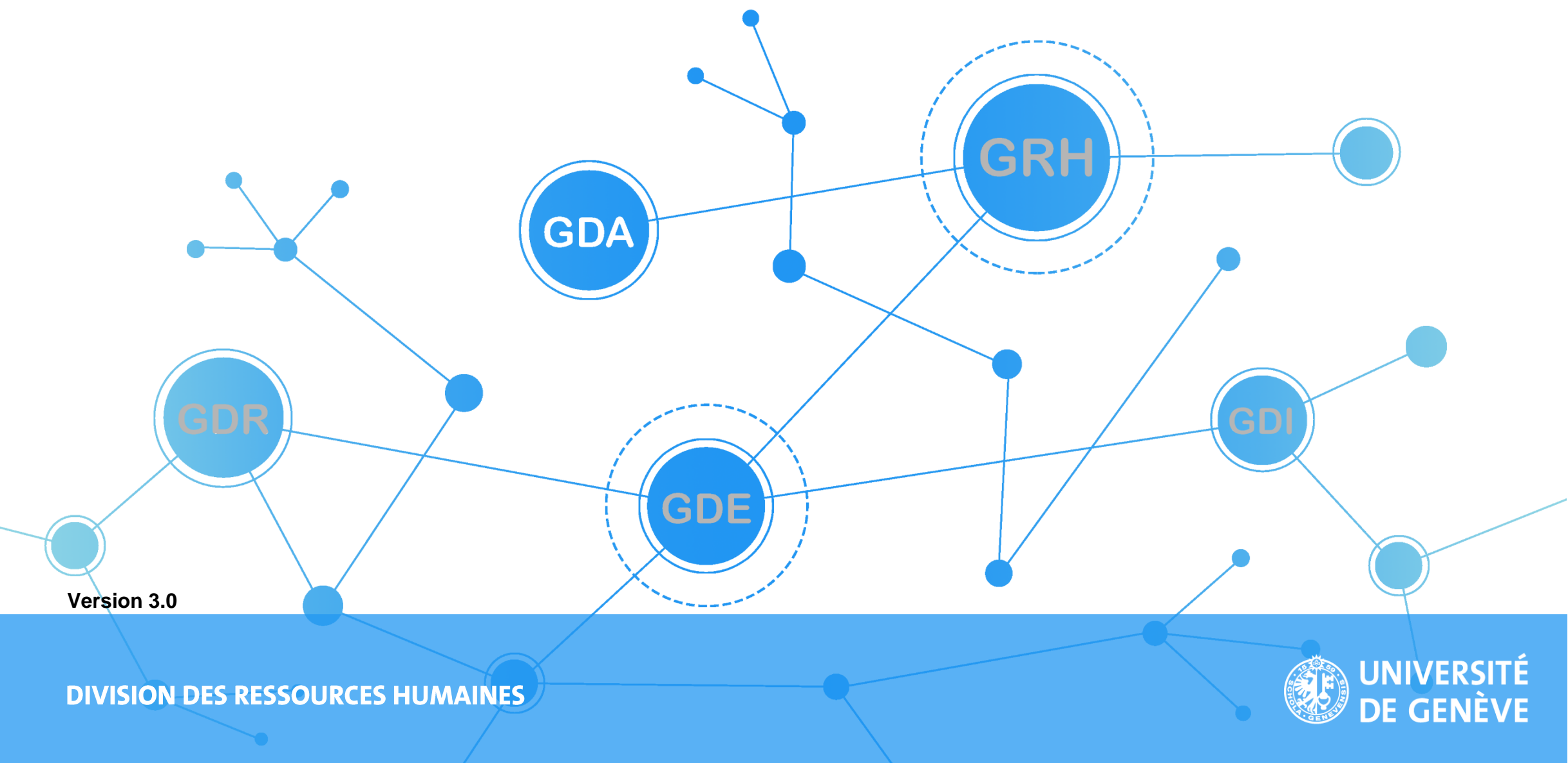


GESTIONNAIRE D'ABSENCE



Version 3.0

TABLE DES MATIÈRES

1	Types d'absences couverts	2
2	Principe de fonctionnement	3
3	Saisir un avis d'absence	4
3.1	Accès à l'écran des gestionnaires d'absence	4
3.2	Créer un avis d'absence	4
3.3	Modifier ou supprimer un avis d'absence non soumis	6
4	Gérer un avis d'absence	6
4.1	Supprimer un avis d'absence soumis	6
4.2	Réaffecter une étape de validation	6
5	Détails d'un avis d'absence	7
5.1	Utilisation du filtre	7
5.2	Détails d'un avis d'absence	7
5.3	Les différents statuts des avis d'absence	8

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 (maladie d'un proche hors ménage)	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 pouvoir saisir des absences dans GDA pour des tiers, en tant que gestionnaire d'absence, il faut que vous ayez rempli une demande d'accès pour chaque structure que vous gérez.

Vous pouvez trouver le formulaire sur le [site internet du Support RH](#).

Le menu de navigation est composé de quatre onglets : SERVICE CLIENT (actif), IN-FORMATION, RESULTATS et INSPIRATION.

Le menu déroulant sous SERVICE CLIENT contient les éléments suivants :

- > GDI - Données individuelles
- > GDR - Recrutement
- > GDE - Engagement
- > **GDA - Absences** (surligné)
- > GRH - Absences
- > GRH - Ressources humaines

Une image illustrant une poignée de main est visible sous le menu.

La section "Gestion des Absences (front-office GDA)" contient les liens suivants :

- Référentiel des motifs d'absence
- Guide Collaborateur-trice
- Guide Approbateur-trice
- Guide Gestionnaire d'absence
- Guide général gestion des absences
- Guide Gestionnaire RH
- GDA accident/ma.

Une section en pointillés à la fin de la liste contient les liens : Gérer des demandes (info hors réseau UNIGE) | Soldes et historiques | Backoffice Oracle | **Demande d'accès** | FAQ | Mémento | Catalogue des SI.

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).

The screenshot shows the top navigation bar of the GDA application. The logo of the University of Geneva is on the left, followed by the title 'GDA - GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE'. The navigation menu includes: Accueil collaboratrice, Approbatrice, **Gestionnaire d'absence** (highlighted with a red box), Gestionnaire RH, Agenda, and Aide. Below the menu, there is a '+ NOUVELLE DEMANDE' button. A table displays a list of absence requests with columns for N°, Statut, Demandeur-euse, Affecté chez, Début, Fin, Durée, Modifié depuis, Type d'absence, and Subdivision de gestion. Two rows are visible: one for 'Vacances' (Validé) and one for 'Récupération heures s...' (Soumis).


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.

This screenshot shows the '+ NOUVELLE DEMANDE' button in the application. A dropdown menu is open, showing two options: 'Accident - maladie' and 'Maternité'. The background shows the navigation bar with 'Gestionnaire d'absence' selected and the start of the table from the previous screenshot.

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.

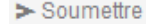
Erreur bloquante: Le certificat maladie est obligatoire pour la durée de cette absence.

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  pour vérifier que toutes vos informations sont complètes.

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

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

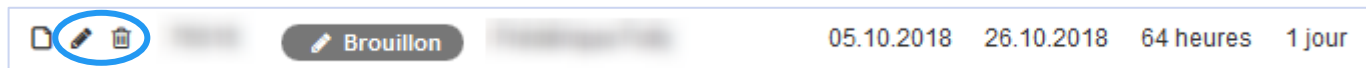
Approbateurs ?

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, vous pouvez encore le modifier (✎) ou le supprimer (🗑️).



4 GÉRER UN AVIS D'ABSENCE

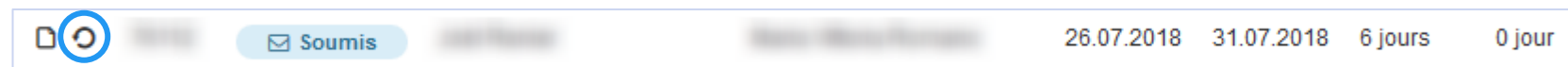
4.1 SUPPRIMER UN AVIS D'ABSENCE SOUMIS

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

Pour réaffecter une tâche, cliquez sur 🔄.



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

Le commentaire est obligatoire.

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
14/07/2018 14:49				 Soumis 	
14/07/2018 14:43	Mme LAMBERT	Approbateur	Validation	 Soumis 	
14/07/2018 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 XXXXXX

Début 14/07/2018 Matin

Fin 15/07/2018 Après-midi

Décompte ? 28 heures ≈ 3 jours et 4 heures

Pièce(s) jointe(s) GdaDemandeXXXXXX.pdf

Approbateurs

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

Commentaires XXXXXXXXXX

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 validateurs. L'avis n'est visible que par son initiateur. Vous pouvez à tout moment éditer cet avis avant de le soumettre.
Soumis	La demande a été enregistrée et envoyée dans le processus de validation. Vous ne pouvez plus éditer votre demande. Pour faire des changements, faites-la refuser (en validation) ou supprimer (si validé et dans GRH).
Soumis RH	La première validation a été effectuée. 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.