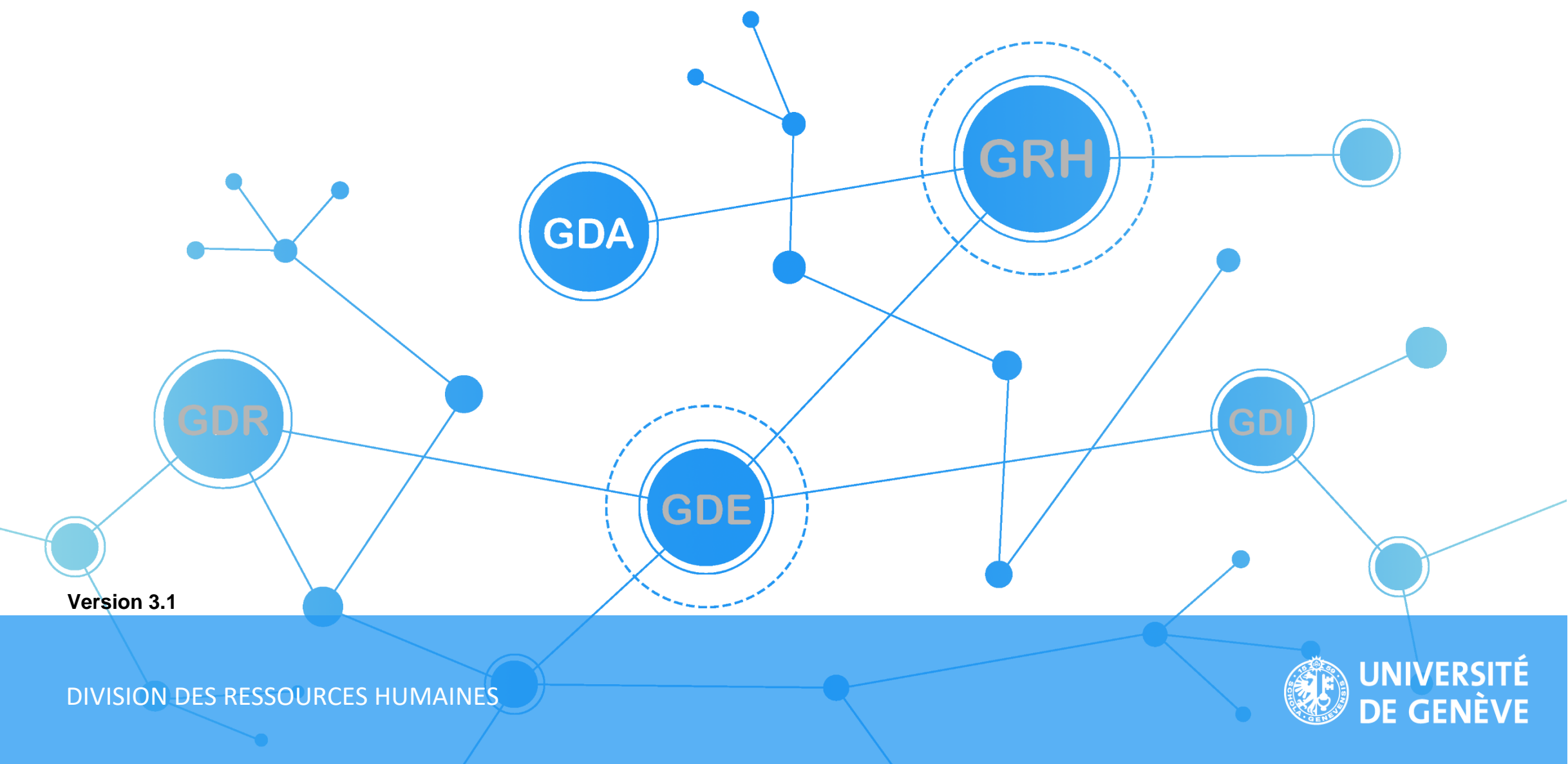


GESTIONNAIRE RH



Version 3.1

TABLE DES MATIERES

1	Types d'absence couverts	2
2	Boîte de réception des avis à traiter	3
3	Traiter un avis d'absence	4
4	Historique des avis traités	5
4.1	Visibilité liste.....	5
4.2	Utiliser le filtre.....	6

Ce guide s'adresse aux personnes ayant un droit de gestion GDA Portail.

1 TYPES D'ABSENCE COUVERTS

Voici les motifs d'absence qui peuvent être créés dans GDA et leurs acteurs respectifs. Certains types d'absence requièrent l'intervention du-de la gestionnaire RH. 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 (dès 3 jours/certificat)	Gestionnaire d'absence / Gestionnaire RH
Maternité	Gestionnaire d'absence / Gestionnaire RH
Accident (professionnel, non professionnel)	Gestionnaire d'absence / Gestionnaire RH
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 / Gestionnaire RH

2 BOÎTE DE RÉCEPTION DES AVIS À TRAITER

Pour certains types d'absence (voir point 1), vous recevez un email de notification. Vous pouvez soit cliquer le lien inclus dans cet email pour accéder à GDA, soit vous rendre dans l'application directement.

Bonjour,

Un avis d'absence Maladie avant maternité a été saisi pour **Lucie Tognini Ghis** (**lucie.tognini@unige.ch**). Celui-ci nécessite la validation d'un-e gestionnaire RH.

Pour procéder à la validation de cet avis, merci de vous rendre à l'adresse suivante : <https://www.intranet.unige.ch/rh/leave/app/requests/1234567890/hr/approve>

Meilleures salutations.

Division des ressources humaines
Université de Genève

Dans GDA, cliquez sur l'onglet **Gestionnaire RH** de l'application.



Boîte de réception


Vous trouverez tous les avis qui attendent votre intervention.

Demandes traitées

Vous trouverez tous les avis que vous avez déjà traité.

3 TRAITER UN AVIS D'ABSENCE

Boîte de réception		Demandes traitées								
N°	Statut	Demandeur-euse	Gestionnaire RH	Début	Fin	Durée	Reçu depuis ↓	Type d'absence	Subdivision de gestion	
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher"/>	<input type="text" value="Gestionnaire RH"/>						(Sélectionner une structure) ▼	
	 Soumis RH	Thérèse Cass...	Gestionnaire RH	01.05.2018	01.05.2018	0.5 jour	58 jours	Accident non profession...	Service du budget	

Pour traiter un avis d'absence, cliquez sur  en début de ligne.


Assurez-vous de saisir le taux inscrit dans le certificat médical et non pas le taux d'activité de la personne. Vérifiez aussi que les documents joints sont corrects.

Après vérification des informations listées dans l'avis, vous avez la possibilité de :

 **Accepter**

Le commentaire est facultatif et sera reporté sur la fiche récapitulative de l'avis d'absence.

L'avis sera alors enregistré dans GRH.

 **Refuser**

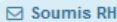
Le commentaire est obligatoire.


L'avis d'absence sera renvoyé à l'initiateur/trice, qui pourra alors le modifier et le renvoyer, ou le supprimer.


L'initiateur/trice, ainsi que toutes les personnes de la chaîne de validation qui ont déjà validé l'avis recevront une notification du refus par email.

Accident non professionnel

Demande

Statut: 

Créé par: 

Demandeur-euse: 



Groupe d'absence: Accident - maladie


Type d'absence: Accident non professionnel

Début: 01.05.2018 Après-midi

Fin: 01.05.2018 Après-midi

Décompte: 0.5 jours

Pièce(s) jointe(s):  décl accident [redacted].pdf
 décl accident [redacted].pdf

Approbateurs: 

Santé

Taux d'absence: %

Reprise d'activité:

Convocation médecin conseil:

Motif de non convocation:

Commentaires: pas d'absence, ni certificat médical
 [redacted] - 07.05.2018 15:57

Commentaires libres. En cas de refus de la demande, le motif du rejet doit obligatoirement être renseigné dans le champs commentaires.

4 HISTORIQUE DES AVIS TRAITÉS

4.1 VISIBILITÉ LISTE

Vous pouvez à tout moment accéder aux avis que vous avez traité.

Depuis le menu **Gestionnaire RH**, cliquez sur **Demands traitées**.

Vous trouverez la liste des avis que vous avez traité (**Validé** / **Refusé**).

Pour plus de détails, vous pouvez cliquer sur **D**.

Vous pourrez un trouver les **Détails** de l'avis sur un onglet et l'**Historique** des validations sur un autre onglet.

Boîte de réception **Demands traitées**

N°	Statut	Demandeur-euse	Gestionnaire RH	Début	Fin	Durée	Modifié le ↓	Type d'absence
1188	Validé	Fabrice Pignatelli	Stéphane Bédou	23.04.2018	18.05.2018	26 jours	01.06.2018	Maladie avant maternité
1187	Validé	Marionne Pignatelli	Stéphane Bédou	01.06.2018	30.06.2018	30 jours	01.06.2018	Maladie
1186	Validé	Marie Chaudet	Stéphane Bédou	02.05.2018	03.06.2018	33 jours	31.05.2018	Maladie

Détails Historique

Demande

Statut **Validé**

Créé par **Stéphane Bédou**

Demandeur-euse **Fabrice Pignatelli**

Groupe d'absence **Accident - maladie**

Type d'absence **Maladie avant maternité**

Début **23.04.2018 Matin**

Fin **18.05.2018 Après-midi**

Décompte **26 jours**

Pièce(s) jointe(s) **1188-2018-04-23.pdf**

Approbateurs

- 1^{er} **Stéphane Bédou**
- 2^{ème} **Stéphane Bédou**

Santé

Taux d'absence **100 %**

Reprise d'activité **x**

Convocation médecin conseil

Commentaires






Détails **Historique**

Date	Affecté chez ?	Rôle	Opération	Statut	Commentaires
01.06.2018 16:17				Soumis	
01.06.2018 13:53	Stéphane Bédou	Approbateur	Validation	Soumis	Tout bon.
01.06.2018 12:22	Stéphane Bédou	Approbateur	Validation	Soumis	
01.06.2018 12:21	Stéphane Bédou	Demandeur-euse	Edition	Brouillon	

4.2 UTILISER LE FILTRE

Vous pouvez aisément retrouver un avis d'absence grâce au module de filtre. Vous pouvez filtrer la liste des avis d'absence en fonction de leurs références, du nom du-de la Demandeur/euse, du-de la gestionnaire RH, du type d'absence et de la Subdivision.

Les filtres peuvent être cumulés.

N°	Statut	Demandeur-euse	Gestionnaire RH	Début	Fin	Durée	Reçu depuis ↓	Type d'absence	Subdivision de gestion
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher"/> 	<input type="text"/> 					<input type="text"/> 	<input type="text" value="(Sélectionner une structure)"/> 

Pour réinitialiser tous les filtres, cliquez sur .