Guide d'Utilisation

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
## 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](#).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type d’absence</th>
<th>Acteur</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Absences</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Vacances</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
<tr>
<td>Maladie, maladie avant maternité</td>
<td>Gestionnaire d’absence</td>
</tr>
<tr>
<td>Maternité</td>
<td>Gestionnaire d’absence</td>
</tr>
<tr>
<td>Accident (professionnel, non professionnel)</td>
<td>Gestionnaire d’absence</td>
</tr>
<tr>
<td>Absences professionnelles, formation</td>
<td>Gestionnaire d’absence</td>
</tr>
<tr>
<td>Congés spéciaux (mariage, naissance, déménagement, décès)</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
<tr>
<td>Absence, congés sans réduction de salaire (service militaire, congé syndical, etc.)</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
<tr>
<td>Heures supplémentaires/complémentaires (compensation allaitement, heures sup effectuées/récupérées, etc.)</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
<tr>
<td>Congés</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
<tr>
<td>Congé avec réduction de salaire (maladie d’un proche hors ménage)</td>
<td>Collaborateur-trice</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.
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).

 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.

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 chaine de validation.
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.
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 .

5.2 DÉTAILS 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 : et . Cela vous permet de consulter toutes les étapes par lesquelles est passée la demande.
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.