Séance d'information annuelle
Gestion des absences

12 décembre 2016

Ordre du jour

- Quelques chiffres
- Les nouveautés 2016 et à venir
- Les essentiels
- La validation des soldes de fin d'année
- Remarques et questions
- Collation

Pour commencer, quelques chiffres…

5480 comptes utilisateurs

640 instances

6 rôles et **5 profils** modulables

Financements de tiers

401 Utilisateurs avec 1 projet

112 Utilisateurs avec plusieurs projet -> WDR

Plus d'infos à ce sujet : http://sf.epfl.ch/fr/Post-awardFP7

Formation organisée par le REO : http://sfp.epfl.ch/

Projets H2020 – nouveau système de timesheets

Nouveautés 2016

Présence supplémentaire <u>ponctuelle</u>

- Enregistrement ***présence ponctuelle en sus de l'horaire habituel*** à une date donnée
- Ajout des heures au ***panier des heures d'appoint***
- ***Pas de validation. Notification possible.***
- Affichage dans le ***calendrier***
- Affichage dans le ***planning d'unité***

Présence supplémentaire à <u>répétition</u>

- Enregistrement ***présence supplémentaire répétitive ou récurrente***
- Applicable notamment pour les ***horaires différents/alternés sur plusieurs semaines***
- Saisie ***maximum 3 mois à l'avance***
- Ajout des heures au ***panier des heures d'appoint***
- ***Pas de validation. Notification possible***
- Affichage dans le ***calendrier***
- Affichage dans le ***planning d'unité***
- Exemple d'application: ***temps partiel altérné***

Nouveau nom de profil – «gestion manuelle»

- Le profil jusqu'à présent appelé «guest» a été rebaptisé ***«gestion manuelle»*** afin d'en améliorer la compréhension, notamment:

Gestion manuelle ≠ Hôtes ACCRED

- Les fonctionnalités de ce profil **restent identiques**

Spécificités du profil «gestion manuelle»

Pas de synchronisation des données avec SAP et ACCRED

Pas de mise à jour dynamique des données

Eléments à mettre à jour manuellement:

- Canton de travail
- Taux d'activité via la répartition hebdomadaire
- Droit vacances à calculer au prorata du taux et de la durée du contrat

A mettre à jour *chaque année* et *à chaque changement* au prorata du taux d'activité et de la durée du contrat

Profil – Gestion manuelle

a) <u>Obligatoire</u>

Collaborateurs *<u>avec un financement EPFL partiel + externe ou bourse</u>*

Taux contrat ≠ taux réel

b) <u>Optionnelle mais non obligatoire</u>

Collaborateurs *<u>sans financement EPFL</u>* (boursiers, hôtes)

Gestion du solde de vacances souhaitée

Sans obligation

c) <u>Déconseillée</u>

Collaborateurs *<u>sans financement EPFL</u>*

Pas de gestion de soldes souhaitée

Saisie des absences pour la communication interne (calendrier, planning)

Profil – Gestion manuelle

- Le profil «gestion manuelle» appliqué à des collaborateurs avec un financement EPFL **ne peut pas être enlevé en cours d'année**

- Contacter le service des absences pour la mise à jour du profil

- **Ne pas laisser** un collaborateur financé à 100% par l'EPFL en profil «gestion manuelle»

Rétroactivité de la saisie

- A la suite de quelques demandes, la rétroactivité de la saisie a été passée à **de 40 à 60 jours**

- **Au-delà, saisie doit être effectuée par l'administrateur**

- **Validation de fin d'année : rétroactivité est ouverte sur l'année civile complète** (hormis pour les collaborateurs sous financement UE)

- **OBJECTIF** -> inciter à une certaine régularité de saisie et éviter les surprises pour l'unité

Exemption d'office C1 – C2 – C3

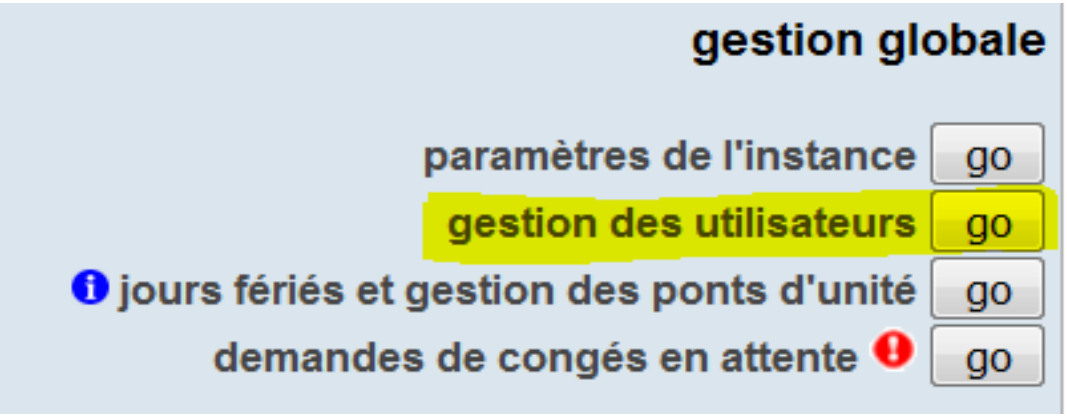
Professeurs assistants
Professeurs associés
Professeurs ordinaires

Sont ***exemptés de la gestion des soldes***

- **Exemption d'office** depuis l'automne 2016
- **Exemption manuelle** pour des Professeurs existants
- **Saisie des absences possible** pour les exemptés – visibilité sur le planning d'unité

Validateurs par défaut - accès

- La nouvelle gestion des validateurs accessible depuis le tableau de «gestion des utilisateurs» permet une gestion dynamique des validateurs de votre unité



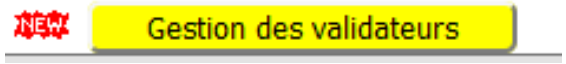
- En haut à droite du tableau de gestion des utilisateurs

Validateurs par défaut

- Ce tableau vous permet de gérer les **validateurs personnels** et les **validateurs par défaut**
- Validateurs **par défaut** -> **mise à jour dynamique** (départs, réorganisation)
- Les validateurs par défaut respectent toujours la **logique de validation**
- Le validateur doit **toujours faire partie de l'unité**

Validateurs par défaut

1) Accès via le tableau de gestion des utilisateurs, puis bouton en haut à droite



	NOM	GROUPE	PROFIL	Est validateur par défaut pour le groupe	Validateurs personnels	Validateurs par défaut
	Lexemple Marc	Laverie				martine.bonjour@epfl.ch
	Rolex Martin	Magasin	Responsable groupe	Magasin	alexandre.dujardin@epfl.ch	
	Dupont Jean	Magasin				martin.rolex@epfl.ch
	Bonjour Martine	Laverie	Responsable groupe	Laverie	marcel.dulac@epfl.ch	
	Dulac Marcel	SV-IN				

La logique de validation – 2 options

3 - Administrateur

2 - Responsable Groupe

1 - Validateur Groupe

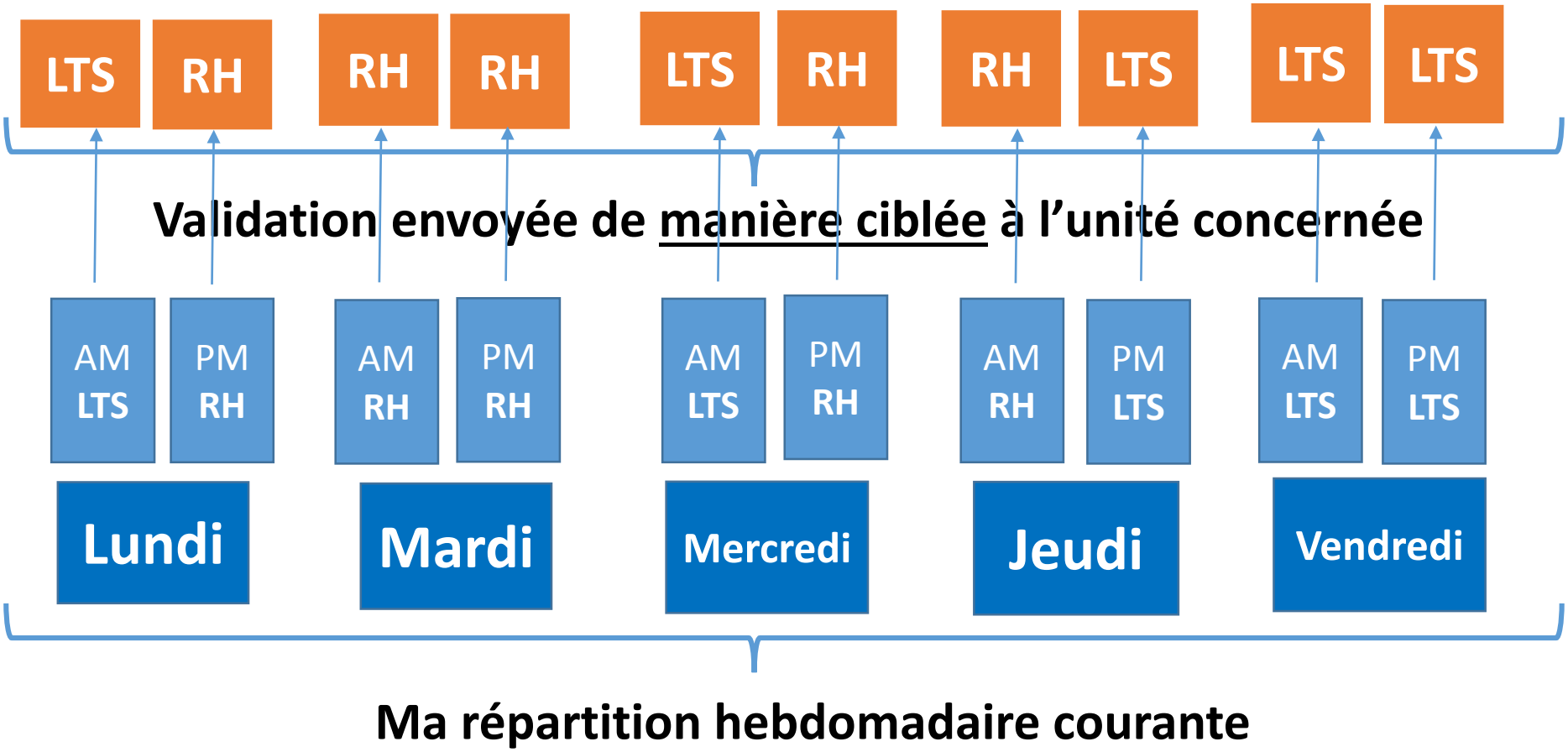
Validateur défaut - dynamique

1 - Validateur personnel

Validateur personnel - manuel

Validation ciblée par instance concernée

Si congé sur les 2 unités (1 jour/1 semaine) – validation part aux 2 unités
La première qui valide, valide le tout. La 2ème est notifiée.



Un nouveau look pour Absences

Quelques impressions

https://test-absences.epfl.ch/cgi-bin/ergo/abs

Planification prévue

Début 2017

Phase de test : volontaires ?

1ère phase : interface user + mobile

2ème phase : interface administrateur

Les clés de la gestion des absences

Les aspects légaux

Afin de respecter tant le ***devoir de protection de la santé*** des employés que de cadrer les impacts financiers, les jours de vacances de l'année civile précédente doivent, dans la mesure du possible être **repris jusqu'au 30 avril de l'année suivante.**

Les jours de vacances et de fidélité ont **une prescription de 5 ans**. Les jours restants au 30 avril ne sont en aucun cas supprimés!

Art. 18 al. 7 du règlement sur la gestion du temps de travail

[7] Les vacances reportées d'une année à l'autre doivent être reprises si possible jusqu'à la fin avril de l'année suivante. Les vacances se prescrivent par 5 ans (principe « *first in first out* »).

Les paramètres de l'instance

paramètres de l'instance RH

Nom de l'instance

Unités de rattachement [modifier]

Cette instance est un **groupe de travail** ☐ il n'y a aucune unité de rattachement

Validation des demandes de congés par un supérieur

- ☑ vacances - sur solde vacances
- ☐ compensations (jours/demi-jours) - sur heures d'app. ou supp.
- ☐ congé payé (selon RH)
- ☑ compensation - hors décomptes (ass.doc. - plus de détails...)
- ☐ formation
- ☐ voyage professionnel
- ☐ télétravail
- ☐ service de piquet

Envoi de notifications pour ☐ déclaration d'heures d'appoint

Synchronisation de l'agenda Exchange obligatoire ☐

NEW **Partage du planning avec les instances** [modifier]

Type d'accès pour les utilisateurs enregistrés

- ◉ - **normal** (gestion des données personnelles et consultation des données communes
- ○ - **individuel** (gestion des données personnelles, pas d'accès aux données communes)
- ○ - **consultation** (gestion des données par les admins, accès en consultation des données communes)

Validation des absences

Pour information:

Au niveau règlementaire, il n'y a pas d'obligation quant aux éléments soumis à validation, il s'agit d'une décision interne à chaque unité.

Toutefois les éléments suivants sont toujours soumis à validation:

- Enregistrement d'heures supplémentaires
- Dépassements de soldes
- Les compensations hors décompte (uniquement pour les assistants-doctorants)

Organisation propre à l'instance

Article 5 Organisation des horaires de travail

[1] Les horaires sont aménagés d'entente entre les supérieurs et les collaborateurs sur la base du principe de confiance et tiennent compte des besoins du service.

[2] Le principe de l'horaire flexible est retenu à l'EPFL. En fonction des besoins ou de la nature particulière des activités (accueil, service clients, etc.), des plages horaires bloquées peuvent être définies.

[3] En cas de non-respect du présent règlement, des mesures de surveillance pourront être prises par la ligne hiérarchique, d'entente avec les chefs de personnel.

Affichage personnalisé du planning d'unité

- Sélectionner vos options d'affichage
  - ❑Unité/Groupe
  - ❑Période
  - ❑Présentation

- Si affichage souhaité par défaut – enregistrer les options

Arrivée d'un nouveau collaborateur

Ajout automatique dans la liste des utilisateurs de l'unité de financement
(arrivée ou transfert)

1er et 15 du mois notification à l'administrateur des comptes ajoutés

Si nouveau compte : **message d'ouverture de compte à l'utilisateur**
Copie à l'administrateur de l'instance

Paramétrage du compte – les points importants

La répartition hebdomadaire pour les temps partiels

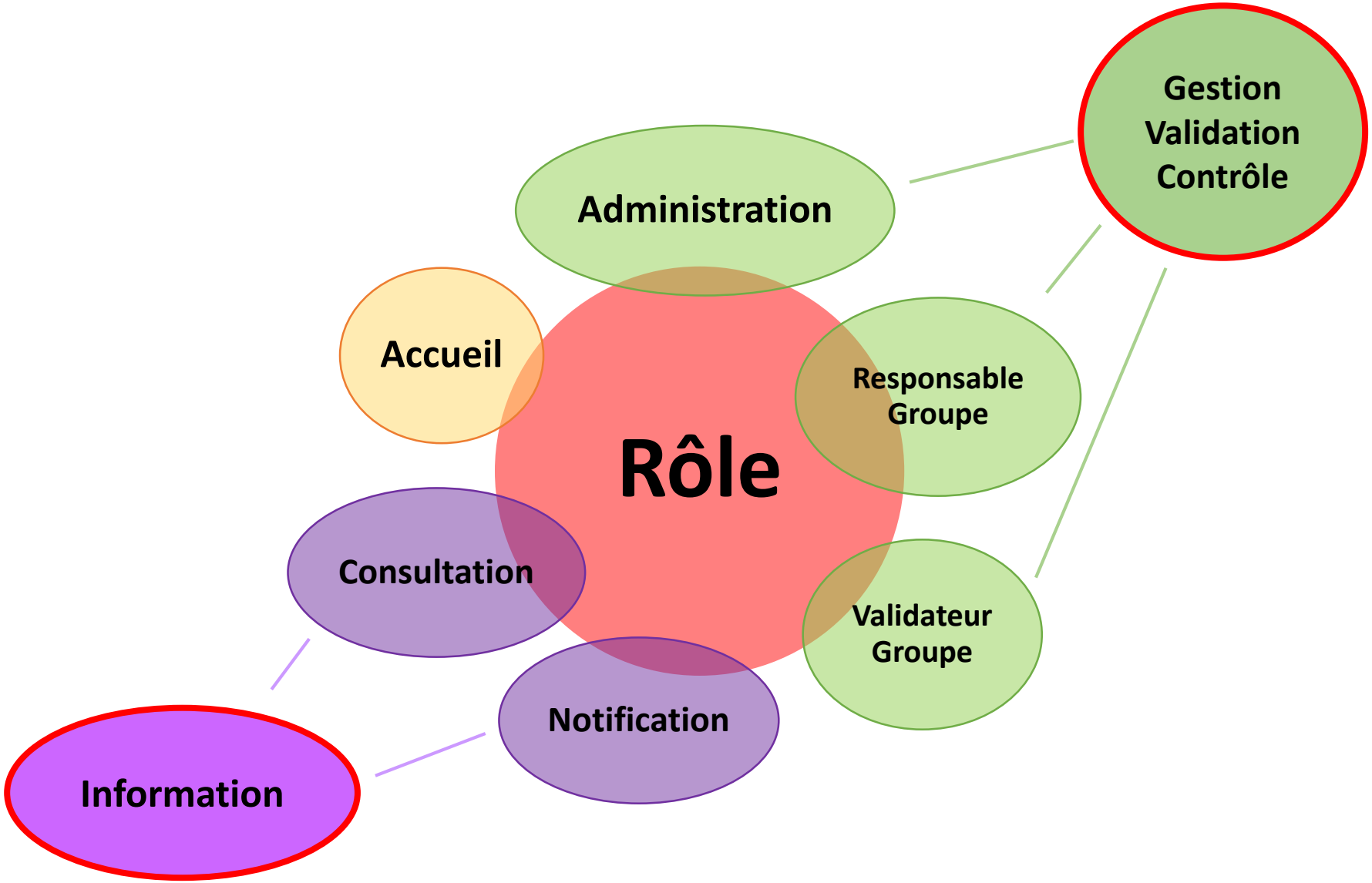
La définition correcte de la répartition du temps de travail sert de base pour le calcul des absences et de la compensation jours fériés, il est donc important qu'elle soit à jour.

Période : date début 01/01/2016 ☑ pas de fin prévue

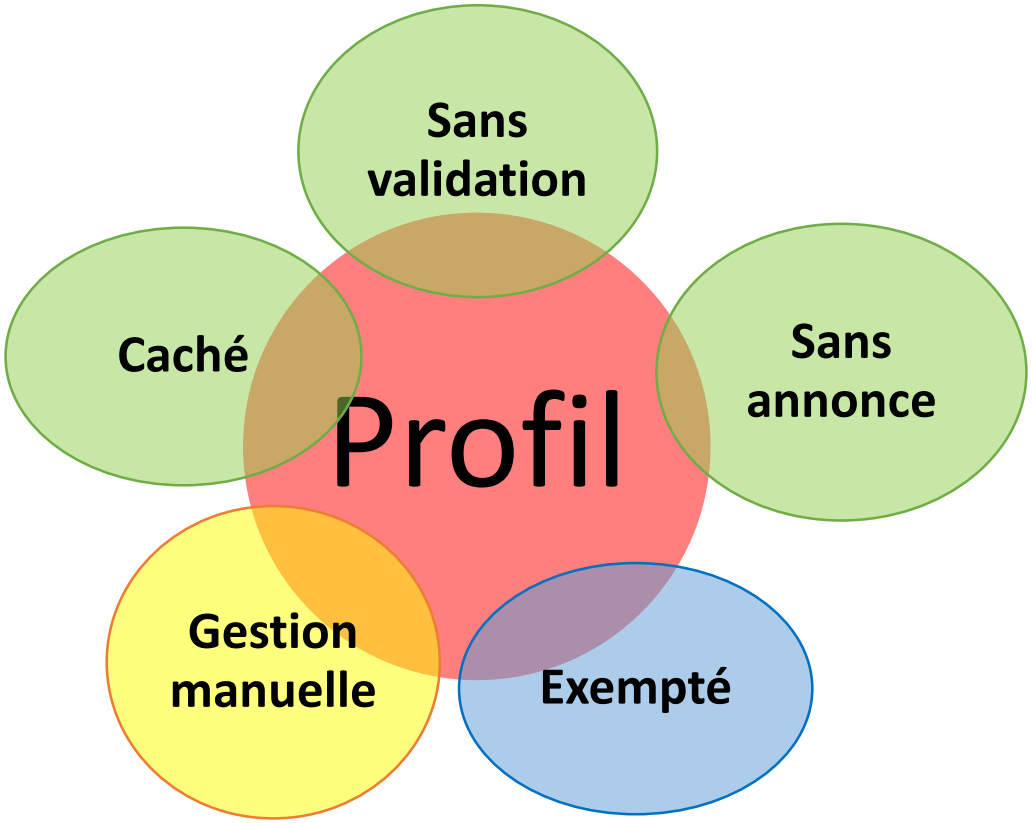
jour	période	présent	nb.heures (hh:mm)	instances
lundi	matin	☑	04:06	-
	après-midi	☑	04:06	-
mardi	matin	☑	04:06	-
	après-midi	☑	04:06	-
mercredi	matin	☐	04:06	-
	après-midi	☐	04:06	-
jeudi	matin	☑	04:06	-
	après-midi	☐	04:06	-
vendredi	matin	☐	04:06	-
	après-midi	☐	04:06	-

Coefficient de travail EPFL le 01/01/2016 : 50.0 % Coefficient de travail réparti : 50.0 %

Paramétrage du compte – les 6 rôles



Paramétrage du compte – les 5 profils



Départ d'un collaborateur

Message au collaborateur **6 semaines avant son départ** (si connu) avec information sur le solde restant

↓

Collaborateur doit en principe **solder ses jours de vacances avant son départ**

↓

Si jours restants lors du départ **transmettre à votre Responsable RH**

↓

Message à l'administrateur le jour après le départ

↓

Archivage automatique 6 semaines après la fin du financement EPFL

↓

ATTENTION: si transfert interne – ne pas oublier d'archiver le collaborateur qui quitte votre unité (pas d'archivage auto dans ce cas)

Changement d'administrateur

Une unité <u>doit toujours avoir un administrateur</u>, le réflexe à avoir:

Départ d'un administrateur (définitif ou changement d'unité)

Attribuer le rôle «administration» au remplaçant

<u>Tâches du remplaçant après son arrivée</u>

- Enlever les droits d'administration du collègue parti
- Archiver son compte dans l'unité
- Effectuer une mise à jour des validateurs si besoin (validateurs personnels)

Congés payés RH

Absence en jours/demi-jours

Date début : 10/11/2015 début matinée

Date fin : 10/11/2015 fin après-midi

Motif d'absence : autres congés payés (selon R description des motifs

-- choisir -- infos sur les congés payés

Plus de précisions sur l'absence *(optionnel et confidentiel)*:

Plus d'options [+]

- Les jours de congés payés RH sont à prendre **<u>en lien avec l'événement</u>** et **<u>ne sont pas crédités</u>** dans le compte absences
- Les congés payés RH sont à calculer **au pro-rata du taux d'activité**

Validation des soldes de fin d'année
Les 4 grandes étapes

Novembre 2016

Rappels aux utilisateurs

Ouverture saisie sur toute l'année (sauf UE)

Janvier 2017

Validation 1er niveau (utilisateurs)

Rappels

Tableau de bord

Février 2017

Validation 2ème niveau (validateurs)

Rappels

Mars 2017

Derniers rappels aux unités

Bouclement des soldes 2016 au 30 avril 2017

Le tableau de bord de suivi des validations

Nom	Solde vacances au 31.12.2016 *Collaborateur*	*Vérificateur*	Actions	Remarques utilisateur	Remarques vérificateur
Jacques wxyz	15.0 (contact helpdesk)			J'ai travaillé toute l'année à 100% mais mon droit vacances n'est que de 10 jours	
Stéfanie abcd	2 (user a validé)				
Chantal efgh	2.5 (user a validé)	2.5 (validateur a validé			

Validation 1er niveau
Utilisateurs

Validation 2ème niveau
Validateurs

Les 3 boutons expliqués

Valider

Utilisateur

- **Solde est ok**

Validateur

- **Solde du collaborateur ok**
- **J'en valide la plausibilité**

Consulter / Corriger

1er niveau (utilisateur)

- **Consulter mes absences enregistrées**
- **Ajouter/Corriger des absences**

2ème niveau (validateur)

- **Consulter le détail des absences**
- **Ajouter/Corriger des absences chez ce collaborateur**

Problème Contact Helpdesk

1er niveau (utilisateur)

- **Problème avec mon solde**

2ème niveau (validateur)

- **Problème, incohérence avec le solde de ce collaborateur**

Pour vous aider

- Notre **Helpdesk** : absences@epfl.ch
- Le **Forum ABSENCES** tous les mardis de **9h30 à 10h30 au BI B2 492** sans inscription
  - La **Formation «gestion des absences».** Informations et inscriptions sur notre page:
    http://wiki.epfl.ch/absences/formations
- Consulter notre **page d'aide** pour plus d'informations
  http://wiki.epfl.ch/absences

Service de la formation du personnel

➡ Internalisation du service de la formation du personnel

I) ***<u>3 axes</u>***:

- Talent Management
- Service de la formation du personnel (*2 commissions*)
- Apprentis

II) ***Blended learning***

- suivi pré-pendant et post formation/individualisation

III) ***Intégration des collaborateurs***

- Accompagnement, formation pointue à l'arrivée ou lors de mutation (FOBA, Formation RAPIDO, notamment)

Service de la formation du personnel – l'équipe

Chef du Service de Formation du Personnel
Emilio Perez

Talent Management	Service de la formation du personnel	Apprentissage
Eric Meurville (chef de projet) *Alexa Briancourt* *Laure Ledru*	***Gestion*** Fanny Leuenberger (responsable) Maria Barone (gestionnaire) ***Intégration*** *Paul Bachelard (chef de projet)* *Muriel Videlier* ***E-learning – cours IT*** *Roberto Zoia*	**Francis Perritaz** (chef de service) Karine Genoud (responsable) Charles Gillard

http://sfp.epfl.ch

LE SFP

Dès 2017, le SFP est rattaché à la structure «Learning & Development» comprenant également le «Talent Management» et les Apprentis. Dans une optique «orientation client» et grâce à un socle e-Learning, les récentes formations hybrides conjuguant présentiel et distanciel vont permettre d'assurer tant l'efficacité que la mobilité et l'employabilité de chacun.

Descriptifs détaillés et inscriptions en ligne:
http://sfp.epfl.ch

THE STS

Starting in 2017, STS will directly report to the "Learning & Development" entity, which will also include "Talent Management" and the Apprentices. With a client-centred emphasis, and thanks to the e-Learning basis, the latest blended training offer combines face-to-face and distance learning. This will ensure altogether everyone's efficiency, mobility and employability.

Detailed descriptions and registrations on-line:
http://sfp.epfl.ch

Pour vous accompagner tout au long de vos parcours de formations

INFOS PRATIQUES | PRACTICAL INFORMATION

Accès au catalogue complet via la plateforme:
Access to the Training catalogue on:
sfp.epfl.ch

Où nous trouver? | How to find us?
plan.epfl.ch (BI A0 418)

Contact

EPFL RI RH-F
Service de Formation du Personnel
BI A1 407 (Bâtiment BI)
Station 7
1015 Lausanne

Tél. +41 21 693 34 30
Fax +41 21 693 43 40
E-mail sfp@epfl.ch
Web http://sfp.epfl.ch

ECOLE POLYTECHNIQUE FEDERALE DE LAUSANNE

Ressources Humaines – Service de Formation du Personnel

FORMATION DU PERSONNEL DE L'EPFL

TRAINING FOR EPFL STAFF MEMBERS

Human Resources – Staff Training Service

ECOLE POLYTECHNIQUE FEDERALE DE LAUSANNE

E-LEARNING

120 cours
120 trainings

PRODUITS INTERNES
INTERNAL TOOLS

Sesame, Absences, RH, H2020

LANGUE
LANGUAGE

Français, Anglais, Allemand
French, English, German

HYBRIDE
BLENDED

30 parcours de formations
30 blended trainings

Rapido 2.0
NEW

FORMATIONS INFORMATIQUE
IT TRAININGS

68 cours bureautique et technique
Office & Technical courses

APPRENTIS
APPRENTICES

5 modules

INTÉGRATION
ON BOARDING

Accueil, Sécurité, Administration
Welcome, Security, Administration

FORMATIONS SUR MESURE
CUSTOM TRAININGS

Spécifiques
Specifics

Hors catalogue
Off catalogue

LA FORMATION C'EST...

2499 participants
2805 jours de formations
9.17 note moyenne de satisfaction

http://sfp.epfl.ch

Toute l'équipe des absences vous souhaite de

JOYEUSES FETES DE FIN D'ANNEE !

Albert Meyer Ion Cionca Diana Freese Pascale Guillot Yvan Härlimann