Guide administrateur – logiciel de gestion des absences de l'EPFL

Accès à votre compte absence

- ✓ Via la page absences.epfl.ch (accessible hors campus) avec votre compte et mot de passe gaspar/tequila.
- ✓ Cette page est également accessible en version mobile

Ce que les collaborateurs financés par l'EPFL doivent enregistrer :

- ✓ Leurs absences non-travaillées *(vacances, maladie, compensation d'heures, notamment*) et travaillées *(télétravail, formation, conférence)*
- ✓ Leur horaire de travail hebdomadaire usuel s'ils sont à temps partiel *(base de calcul)*

Les informations que vous pouvez y trouver :

- ✓ Le détail des comptes (rôles et profils) des collaborateurs de votre unité
- ✓ Le détail des soldes (vacances et/ou heures) et droit vacances de vos collaborateurs
- ✓ Le planning global de votre/vos unités
- ✓ Une vue synthétique de la liste des membres de votre unité et des rôles et profils de chacun
- ✓ La centrale de paramétrage de la gestion des absences de votre/vos unités *(Qui a quel rôle? Qui valide quoi et qu'est-ce qui est soumis à la validation? Qui est informé de quoi?)*
- ✓ Les rapports UE
- ✓ Divers rapports individuels et d'unité pour les suivis internes

Les bases légales et l'aide

- ✓ Le règlement sur la gestion du temps de travail
- ✓ Les modes d'emploi et aides sur les diverses fonctionnalités du logiciel

Guide administrateur - Absences et présences – votre page d'accueil expliquée

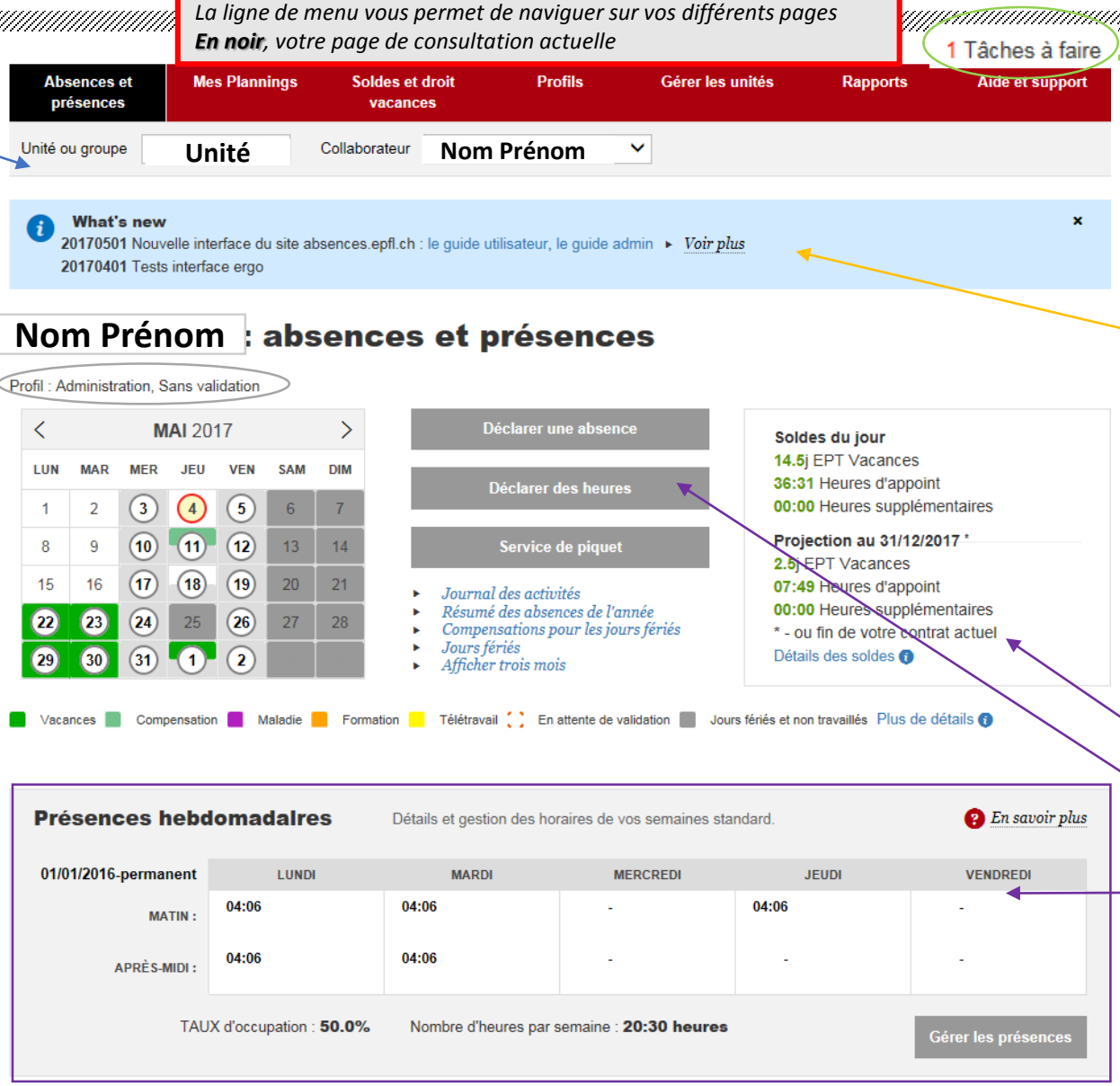
La ligne de menu vous permet de naviguer sur vos différents pages
***En noir**, votre page de consultation actuelle*

1 - Menu de recherche

Recherchez les collaborateurs de votre/vos unités en sélectionnant:
- l'***unité*** *puis,*
- *le* ***collaborateur***

Guide utilisateur

Un **guide utilisateur** détaillé destiné à l'ensemble des utilisateurs du logiciel ABSENCES est disponible en version *française* et *anglaise* sur notre page d'aide



2 – Les tâches à faire

Vous trouverez sur cette page la **liste des tâches à faire** :
- *Absences en attente de validation*
- *Heures supplémentaires à valider*
- *Validation des soldes annuels*

3 – Les news

Cette page vous informera régulièrement des nouveautés du logiciel des absences, des activités et processus en cours notamment

3 – La page personnelle

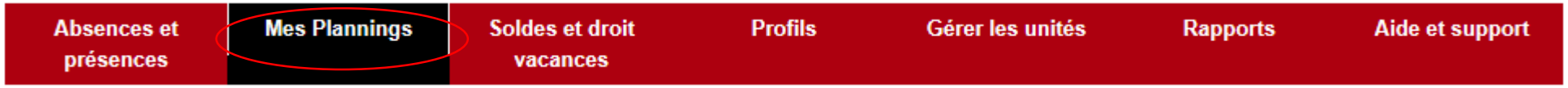
La **page personnelle** du collaborateur sélectionné dans le menu de recherche (point 1) s'affiche.

Vous pouvez via cette page personnelle :

- **Consultez les soldes et résumés** du collaborateur sélectionné
- **Enregistrez une absence/des heures** à la place du collaborateur sélectionné
- **Adaptez la présence hebdomadaire** courante du collaborateur sélectionné

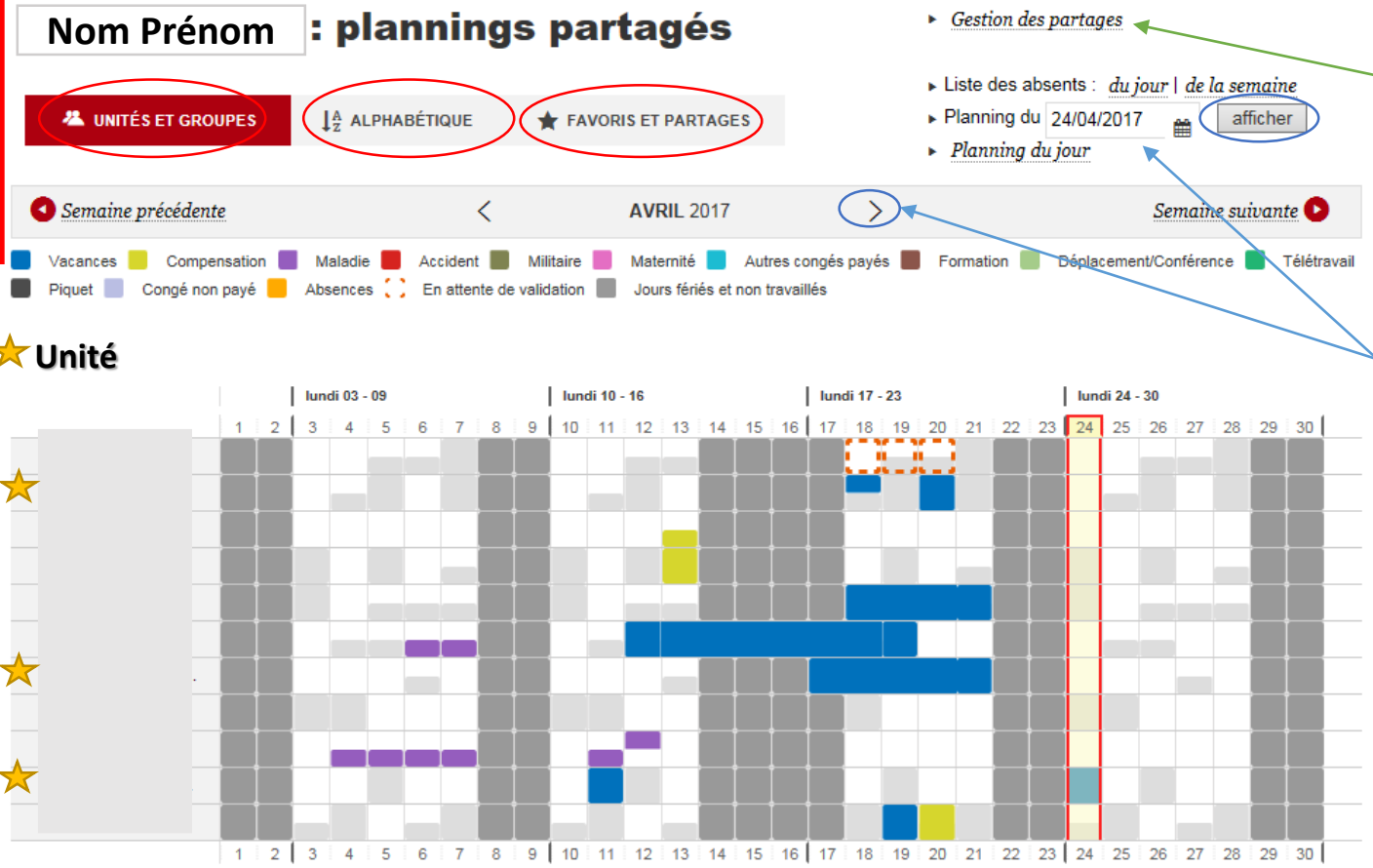
Les modes d'emploi qui vous seront utiles:
- La répartition hebdomadaire courante
- Les présences supplémentaires à répétition (*à utiliser notamment dans le cas d'horaires alternés une semaine sur deux*)

Guide administrateur - Mes plannings



1 – Sélectionner le type d'affichage

Par **unité/groupe**
Par **ordre alphabétique**
Selon vos **favoris personnels (collaborateurs / unité)** ★ et **planning partagé**



Options complémentaires

Gérez vos **plannings partagés**, invitez un collaborateur hors de votre unité

Affichez en mode **liste** des absents du jour / de la semaine

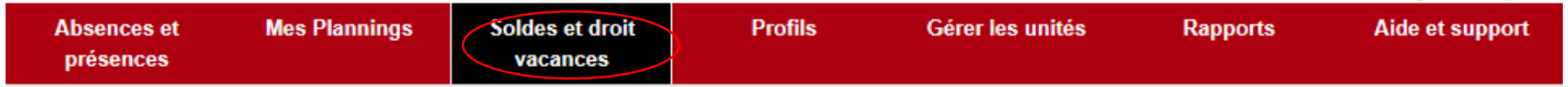
2 - Choisir la période

Au moyen des flèches, **sélectionnez le mois d'affichage** souhaité ou indiquez une date sur la plage de sélection

Guide administrateur - Les soldes et droit vacances

1 - Menu de recherche

Recherchez les collaborateurs de votre/vos unités en sélectionnant:
- l'***unité*** *puis,*
- *le* ***collaborateur***



Unité ou groupe **Unité** Collaborateur **Nom Prénom**

Droit vacances 2017 pour **Nom Prénom**

En 2017, le nombre de jours auquel vous avez droit selon votre contrat est de **12.5 jours** (sans report des années antérieures)

Afficher tous les détails

Le droit aux vacances pour 2017 selon vos données du jour dans SAP/RH

Base 2017 : 25 j raison : âge Statut salarial courant : [A1] Employé/13NSS

Gérer les soldes et droits vacances

	Unité	Canton de travail	Fonds	Début du contrat ou Dernière modification	Fin du contrat actuel ou Prochaine modification	Taux de travail	Statut salarial courant	Durée du financement en **2017**	Droit vacances 2017 prorata
Financement 1	**Unité**	VD	3029012	01/01/2015	-	50 %	[A1] Employé/13NSS	365 j	12.5 j
Votre **droit aux vacances** selon vos financements connus au 04/05/2017								**Total**	**12.5 j**

2 – Les données contractuelles

Cliquez sur *Afficher tous les détails* pour afficher les données contractuelles

Visualisez les données contractuelles du collaborateur sélectionné sous 1

Comprendre le calcul du droit annuel (année civile) du collaborateur selon ses financements actuels (données venant du système SAP/RH)

3 – Le détail des absences

Sélectionnez la période que vous souhaitez visualiser

Consultez le solde vacances/heures disponible

Consultez le **détail des absences du collaborateur** par motif via le bouton «*afficher tous les détails des vacances et absences*» ou en cliquant directement sur >

Du **01/01/2017** au **31/12/2017** **Modifier**

Détails des soldes de l'année
Résumé des absences de l'année
Résumé des absences du mois

Vacances et absences

Afficher tous les détails des vacances et absences

Vacances Le solde de vacances inclut les jours de fidélité, si applicable

SOLDE DE VACANCES AU 01/01/2017 :		ABSENCES SUR SOLDE VACANCES :		SOLDE DES VACANCES AU 31/12/2017 :
40.5 jours disponibles	-	16 jours pris ou planifiés	=	24.5 jours disponibles

16.0 jours — **vacances**

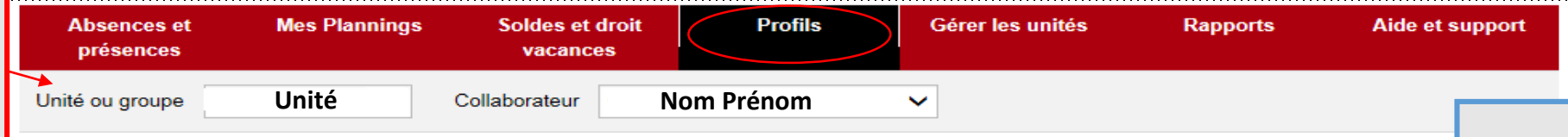
4 – Résumés

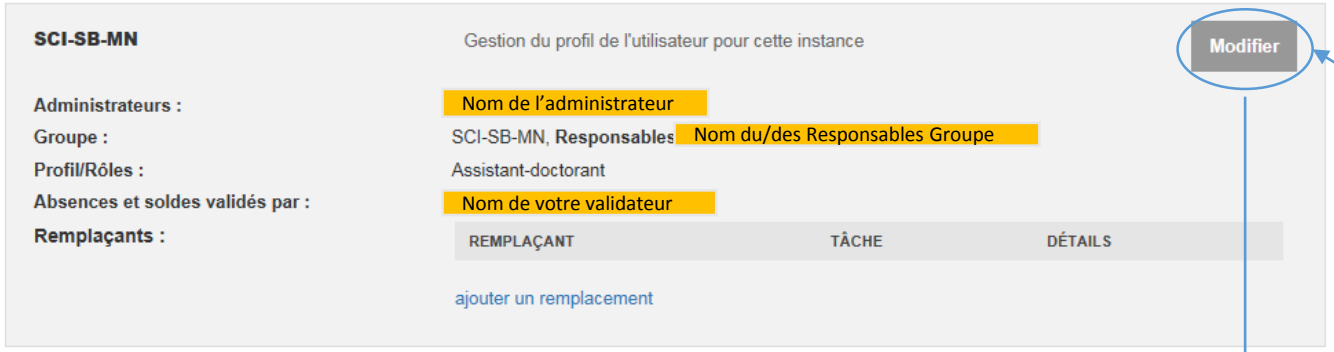
Consultez le résumé des absences de l'année (notamment en fin de contrat) ou du mois

Guide administrateur - Les profils

1 - Menu de recherche

Recherchez les collaborateurs de votre/vos unités en sélectionnant:
- l'***unité*** *puis,*
- *le* ***collaborateur***





2 – Rôles et profils du collaborateur

Visualisez les paramètres du compte du collaborateur dans son/ses unités de rattachement

Modifiez/adaptez ses rôles et profils via le bouton Modifier

3 – Adaptez le compte du collaborateur

Attribuez un groupe au collaborateur

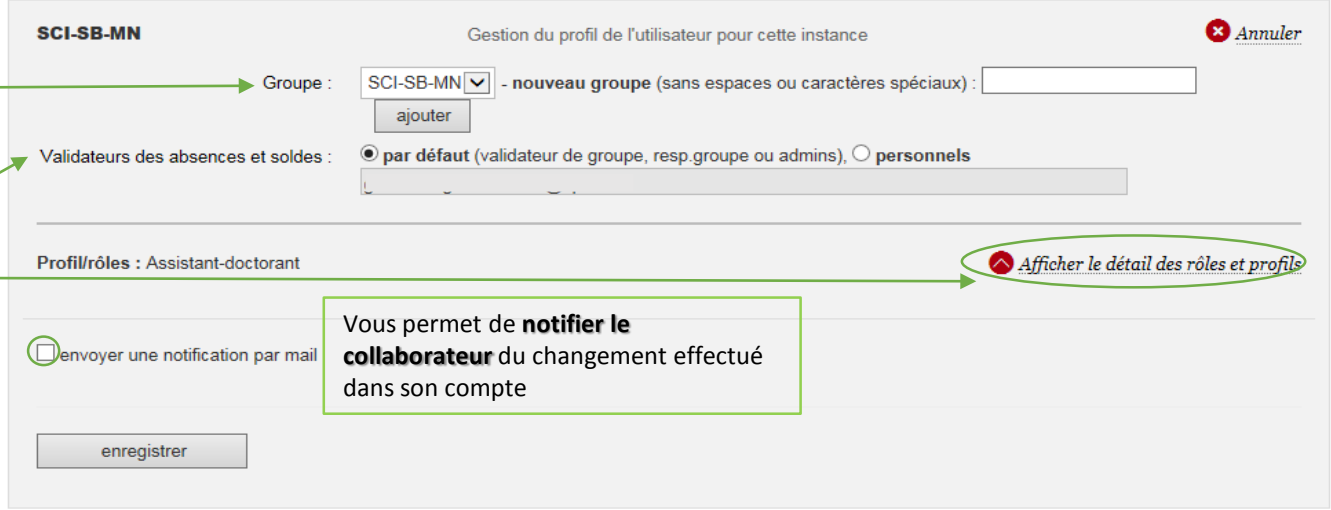
Créez de nouveaux groupes

Enregistrez le validateur du collaborateur (par défaut ou personnel)

Consultez ses rôles et profils

Enregistrez un rôle et/ou un profil spécifique au collaborateur

Les modes d'emploi qui vous seront utiles:
- Les profils et les rôles des collaborateurs
- La gestion des validateurs

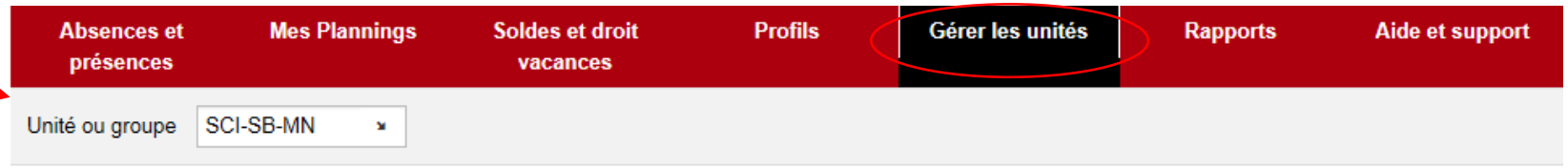


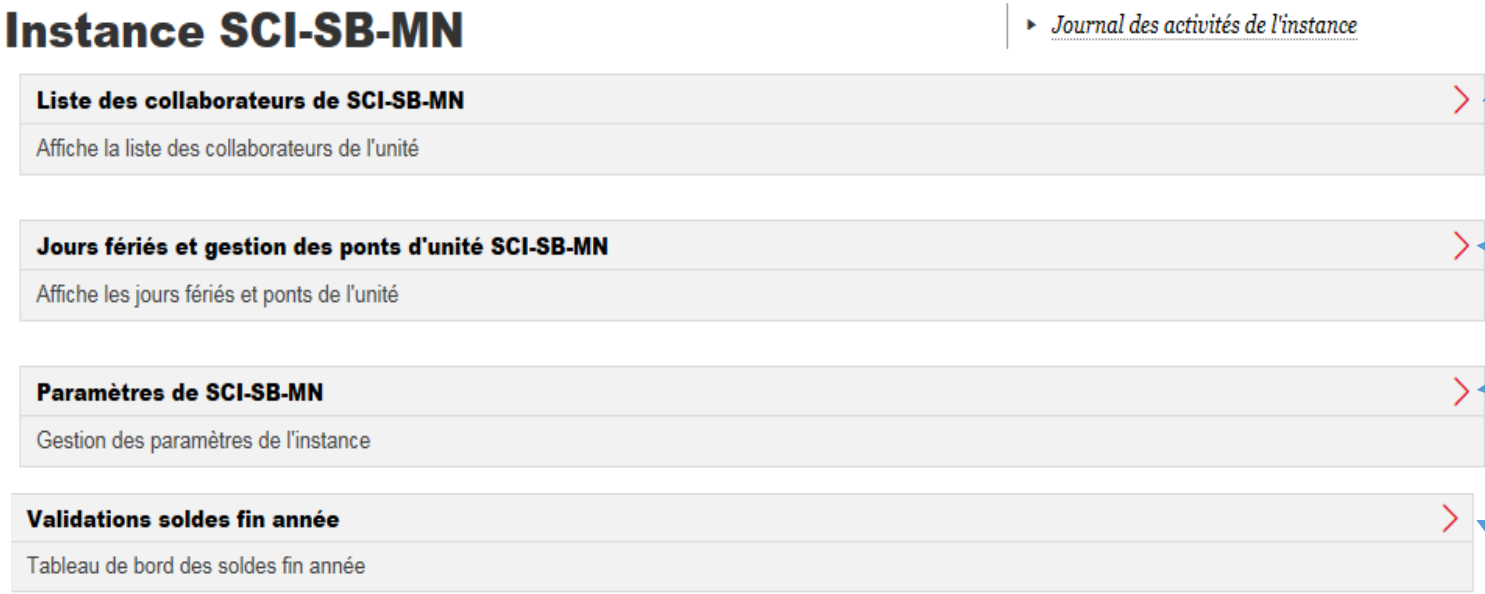
Vous permet de **notifier le collaborateur** du changement effectué dans son compte

Guide administrateur - Gérer les unités

1 - Menu de recherche

Recherchez l'unité dans laquelle vous souhaitez effectuer des adaptations





2 – Consultez et adaptez des paramètres

1 - Visualisez la liste des collaborateurs de votre unité:

- Cette liste vous permet d'avoir une vue d'ensemble des collaborateurs de l'unité sélectionnée et
- Activer de nouveaux comptes et archiver des comptes de collaborateurs qui ont quitté l'unité
- Créer des groupes

2 - Consultez les jours fériés cantonaux et ajoutez des éventuelles **ponts d'unité**

3 - Adaptez les paramètres de votre unité:

- Cocher les motifs soumis à la validation *(selon besoin unité)*
- Paramétrer des notifications
- Forcer la synchronisation Exchange (si un collaborateur enregistre une absence celle-ci apparaîtra automatiquement dans son agenda Outlook)
- Possibilité de partage de planning inter-instances

4 – Validations soldes fin année vous permet de consulter les validations de fin d'année de vos unités

Les modes d'emploi qui vous seront utiles:

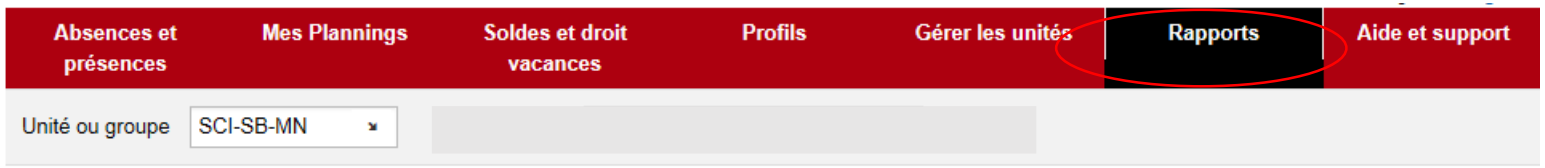
- La gestion des ponts d'unité
- Le partage des plannings inter-instances
- Notifications sur mesure par groupe

Guide administrateur - Les rapports

1 - Menu de recherche

Recherchez les collaborateurs de votre/vos unités en sélectionnant:

- l'***unité***

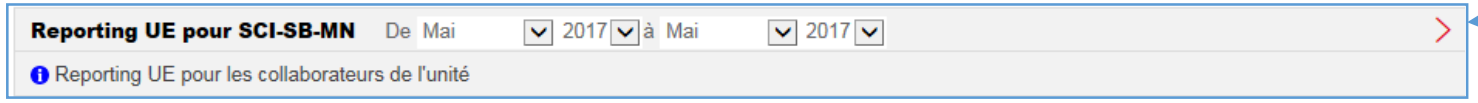


2 – Rapports UE

Editez les rapports UE pour les collaborateurs avec un financement UE

Les modes d'emploi qui vous seront utiles:

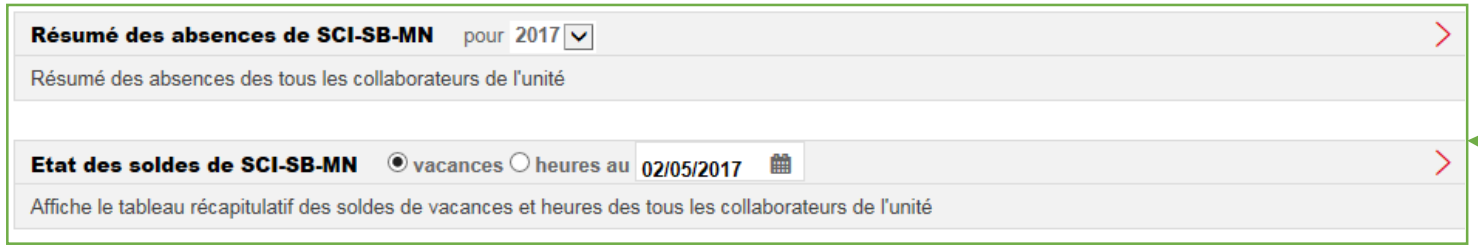
- Etablir un rapport UE



3 – Reportings d'unité

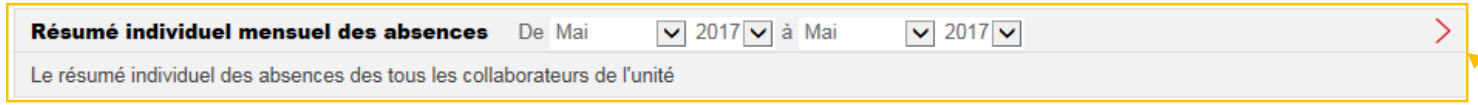
Affichez **une statistique détaillée** des absences par motif via le résumé des absences de l'unité

Consultez les soldes (vacances ou heures) de l'ensemble des collaborateurs de l'unité à une date de votre choix

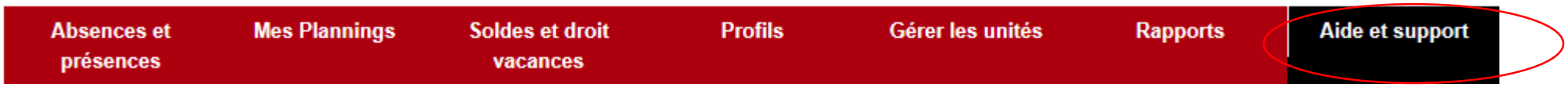


4 – Résumés individuels

Editez le résumé des absences individuel pour l'ensemble des collaborateurs de votre unité (1 page par collaborateur)



Guide administrateur - Aide et support



Aide

- What's new
- Règlements et Manuels
- Formation logiciel des absences

1 - What's new

Notre **what's new** vous permet d'être régulièrement informé des nouveautés du logiciel des absences, des activités et processus en cours notamment

2 - Règlements et modes d'emploi

Consultez les règlements de référence en matière de gestion du temps à l'EPFL

Accompagnez vos actions de nos **modes d'emploi** qui vous guideront pour une grande partie des fonctionnalités du logiciel

3 - Formation logiciel

Notre service offre une **formation d'une demi-journée** destinée aux administratrices et administrateurs de la gestion des absences. *Plus d'informations à ce sujet*.

- ✓ Notre helpdesk se tient très volontiers à votre disposition: absences@epfl.ch
- ✓ Notre **Forum Absences** vous accueille **tous les mardis de 9h30 à 10h30 au BI B2 492**. Entrée libre, sans inscription.