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

Accès à votre compte absences

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

Ce que vous devez enregistrer

- ✓ Vos absences **non-travaillées** *(vacances, maladie, compensation d'heures, notamment*) et **travaillées** *(télétravail, formation, conférence)*
- ✓ Contrôlez et enregistrez votre horaire de travail hebdomadaire usuel si vous êtes à temps partiel ou si votre présence n'est pas identique sur tous les jours de la semaine *(votre horaire hebdomadaire sert de base de calcul pour le décompte de vos absences)*

Les informations utiles qu'il contient

- ✓ Vos soldes (vacances et/ou heures) et votre droit aux vacances découlant de vos données contractuelles
- ✓ Le planning de votre/vos unités et donc de vos collègues

Les options complémentaires

- ✓ Gestion de vos heures de présences additionnelles *(heures d'appoint et/ou supplémentaires)*
- ✓ Gestion de vos notifications et vos remplaçants

Les bases légales

- ✓ Règlement sur la gestion du temps de travail

Absences et présences – votre page d'accueil expliquée (1)

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

Absences et présences | Mes Plannings | Soldes et droit vacances | Mes profils | Aide et support

Votre profil dans Absences *(géré par votre administrateur des absences)*

Nom Prénom **: absences et présences**

Profil : Consultation

Les boutons expliqués

1. Pour **déclarer une absence** (future ou passée)
2. Pour **ajouter des heures d'appoint ou supplémentaires** *(heures réalisées en sus de votre horaire contractuel)*
3. Pour **enregistrer un piquet**

Déclarer une absence – 2 options

1 - Via **votre calendrier** en cliquant sur la date souhaitée

2 - Via le **bouton «déclarer une absence»** 1

MAI 2017

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2		

Afficher trois mois

Déclarer une absence 1

Déclarer des heures 2

Service de piquet 3

- *Journal des activités*
- *Résumé des absences de l'année*
- *Compensations pour les jours fériés*
- *Jours fériés*

Soldes du jour
30.5j EPT Vacances
23:15 Heures d'appoint
00:00 Heures supplémentaires

Votre **solde du jour** *(absences futures non déduites)*

Projection au 31/12/2017 *
24.5j EPT Vacances
23:15 Heures d'appoint
00:00 Heures supplémentaires
* - ou fin de votre contrat actuel

Votre **solde disponible au 31.12 ou à la fin de votre contrat actuel** *(absences/compensations futures approuvées sont prises en compte)*

Détails des soldes

Consultez vos soldes et vos absences détaillées

Vacances | Maladie | Télétravail | Formation | En attente de validation | Jours fériés et non travaillés | Plus de détails

Afficher trois mois vous permet d'afficher votre calendrier sur 3 mois

Vos résumés / paramètres personnels

- Le **journal des activités** vous permet de consulter les transactions sur votre compte
- **Le résumé des absences** vous permet de consulter vos absences par année civile de manière condensée
- **La compensation pour les jours fériés** vous indique le détail du calcul des bonus / malus pour les jours fériés *(concerne uniquement les collaborateurs à temps partiel et/ou avec une présence non identique sur tous les jours de la semaine)*
- **Les jours fériés** vous indiquent les jours fériés officiels selon votre canton de travail

Absences et présences – votre page d'accueil expliquée (2)

Absences et présences | Mes Plannings | Soldes et droit vacances | Mes profils | Aide et support

Présences hebdomadaires Détails et gestion des horaires de vos semaines standard. *En savoir plus*

01/01/2016-permanent	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN :	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06
APRÈS-MIDI :	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06

TAUX d'occupation : **100.0%** Nombre d'heures par semaine : **41:00 heures** Gérer les présences

Période : date début 01/01/2017 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 01/01/2017 : 100.0 % Coefficient de travail réparti : 100.0 %

Votre horaire hebdomadaire courant

Affichage de **l'horaire hebdomadaire enregistré actuellement**

Adapter votre horaire via le bouton **«gérer les présence»**

Attribuer les ½ journées par instance si vous en avez plusieurs et si certaines demi-journées sont dédiées à une unité en particulier

Un système d'auto-contrôle du logiciel vous permet d'enregistrer uniquement l'horaire correspondant au nombre d'heures de votre taux d'activité actuel

Le mode d'emploi qui vous sera utile:

- La répartition du temps de travail

*Si vous effectuez un **horaire alterné** (1 semaine sur 2 par exemple) veuillez vous référer à la page 6*

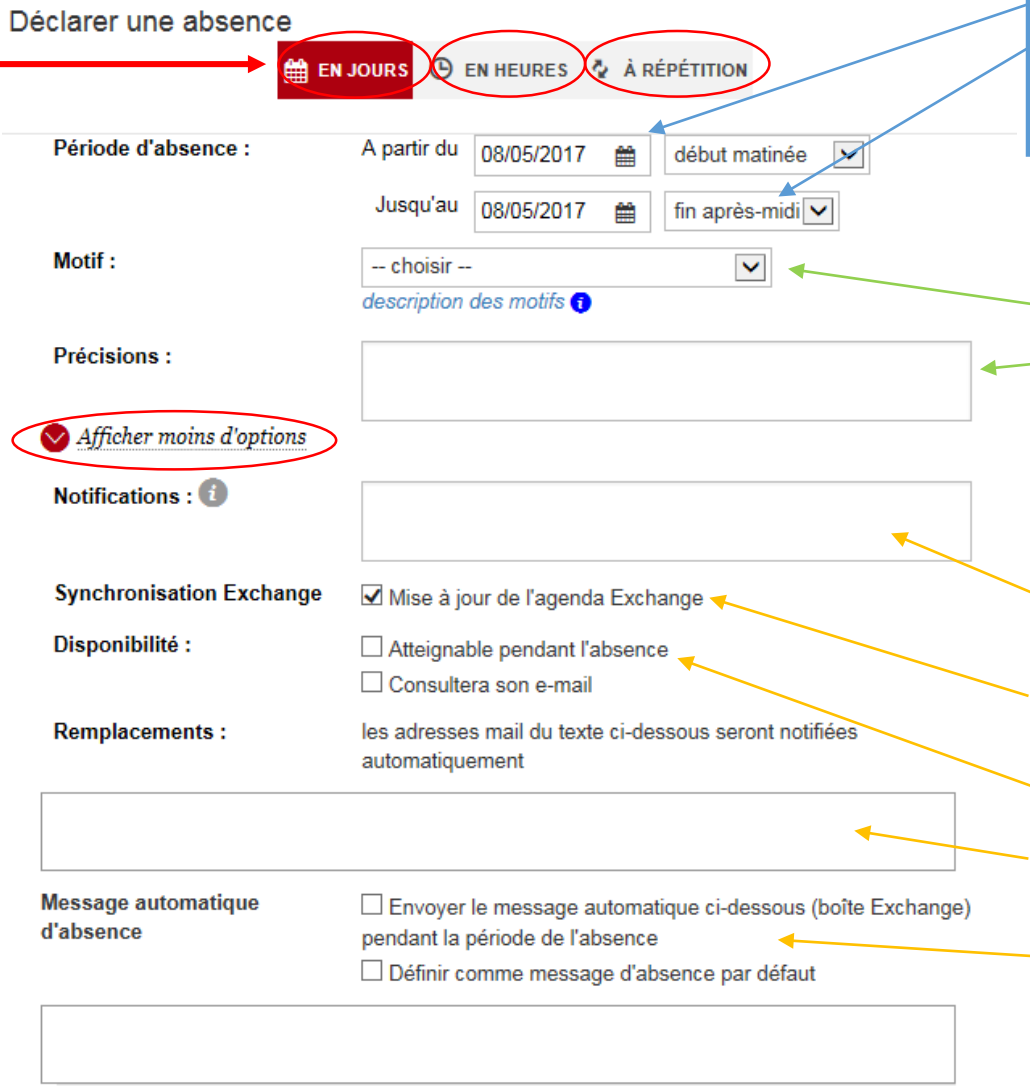
Déclarer une absence

1 - Choisir l'unité de mesure

Déclaration en jours/demi-jours lorsque l'absence dure toute votre matinée ou tout votre après-midi au minimum (*heures déduites en fonction de votre présence hebdomadaire courante enregistrée)*

Déclaration en heures lorsque l'absence dure un nombre d'heures donné inférieur à 04:06 heures *(exemples : rdv médical, départ anticipé pour compenser des heures d'appoint)*

A répétition lorsque l'absence se répète sur une certaine période *(exemples : horaire variable sur 2 semaines ou plus, rdv médical récurrent)*



2 - Choisir la période

Indiquer **votre période d'absence** (saisie manuelle ou via le calendrier)

Indiquer **l'horaire d'absence** (début/fin matinée/après-midi) ou tranche horaire précise pour une absence en heures

3 – Choisir le motif d'absence

Indiquer le **motif d'absence** *(liste à disposition sous)*

Ajouter des **précisions** si besoin *(optionnel et confidentiel)*

4 – Options complémentaires

Vous pouvez paramétrer **vos options complémentaires**

Notifications – il s'agit de la liste des personnes notifiées de votre absence. Vous pouvez y ajouter des adresses si souhaité

Synchronisation Exchange – si coché, votre absence s'affichera également dans votre calendrier Outlook

Disponibilité – cocher ce qui convient

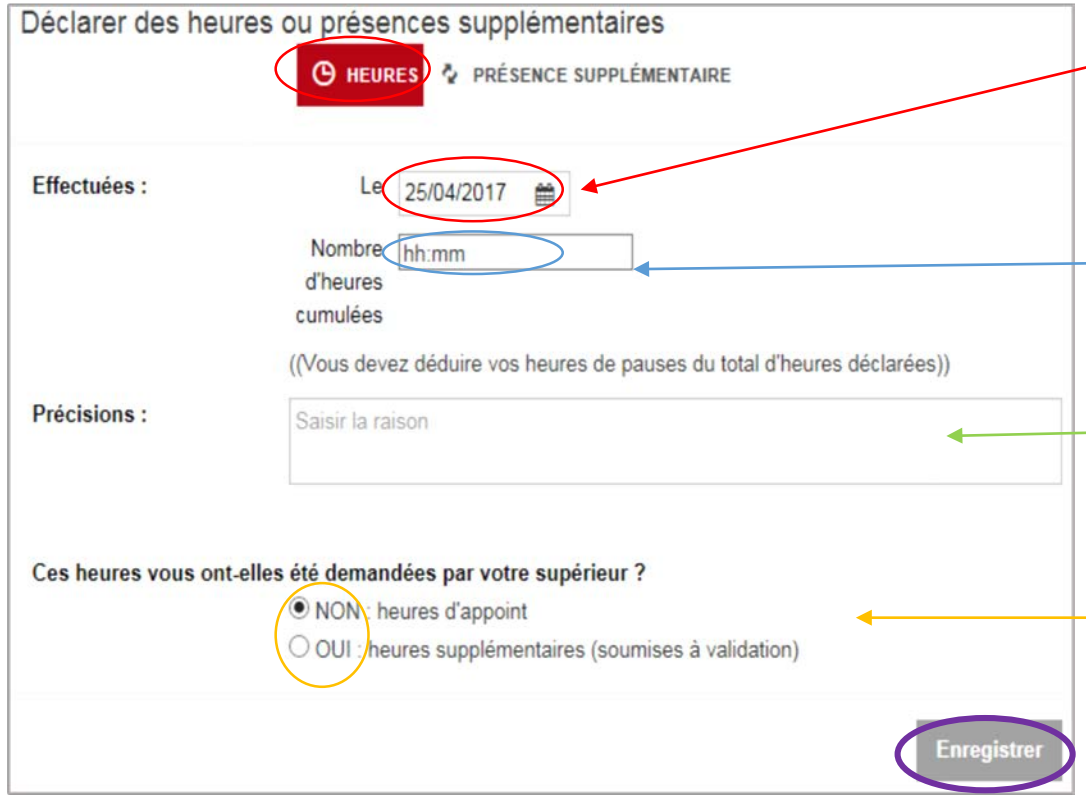
Remplacements – ajouter les e-mails de vos éventuels remplaçants durant votre absence

Message automatique Outlook – vous pouvez ici créer votre réponse automatique (absence du bureau) pour Outlook (envoi unique pour l'absence saisie ou message par défaut)

5 – Déclarer votre absence

Déclarer

Déclarer des heures d'appoint et/ou supplémentaires



1 – Choisir la date

Indiquer **la date de l'enregistrement ou la date à laquelle les heures ont été effectuées**
(pour une déclaration d'un bloc d'heures effectuées sur une période = date de fin)

2 – Indiquer le nombre d'heures effectuée

Indiquer **le nombres d'heures faites en sus.** Il est tout à fait possible d'enregistrer des heures pour une période donnée, par exemple pour le mois dernier – il n'est pas nécessaire de faire une saisie quotidienne des heures en sus ou en moins, sauf si votre unité le demande.

3 – Description

Ajouter des **éventuelles précisions** *(optionnelles et confidentielles)*
Par exemple : le projet ou l'évènement et/ou la date ou période où ces heures ont été effectuées

4 – Définir le type d'heures

Il s'agit d'heures d'appoint si :

- Ces heures ont été effectuées sur votre propre initiative

Il s'agit d'heures supplémentaires si :

- Le total de vos heures sur la semaine **dépasse 45 heures** (tout taux d'activité confondu) et/ou
- Si ces heures ont été **exigées explicitement par votre supérieur**

Attention : les heures supplémentaires sont toujours soumises à la validation

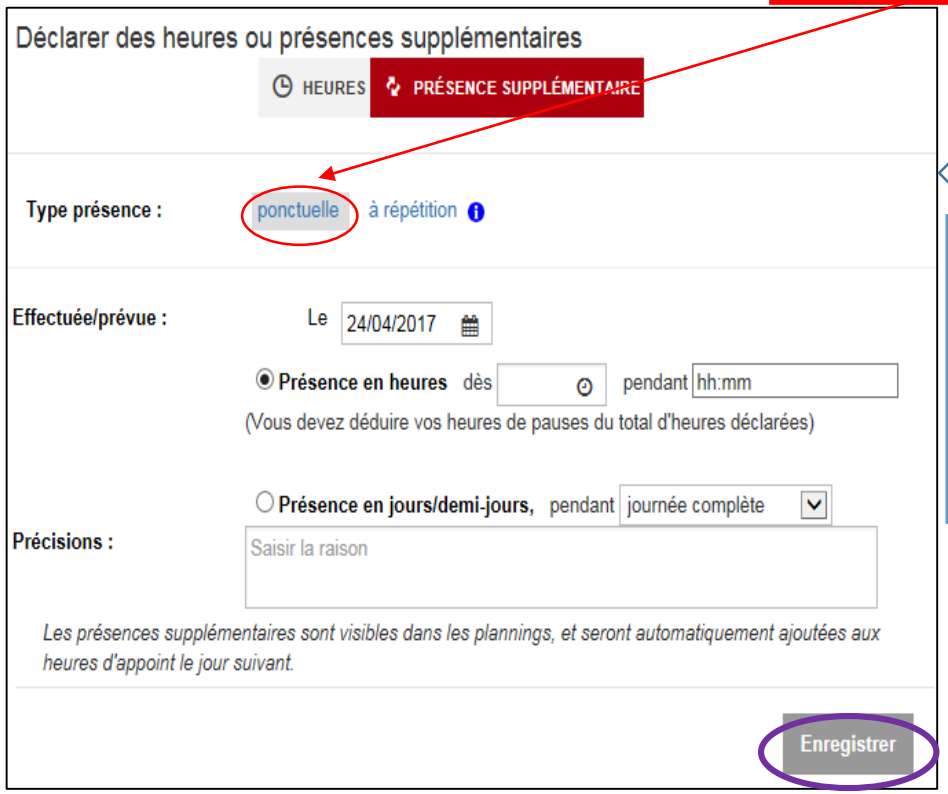
N.B. Selon le RGT art. 7 al.4 : «Les heures d'appoint et les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés de même durée»

Déclarer des présences supplémentaires ponctuelles ou à répétition

(Panier des heures d'appoint)

1 – Choisir le type de présence supplémentaire

Indiquer s'il s'agit d'une présence supplémentaire **ponctuelle** (*à un moment donné*)
ou
s'il s'agit d'une présence supplémentaire **à répétition** (*présence qui se répète, notamment dans le cadre d'un horaire alterné ou d'une formation/évènement qui a lieu sur une certaine période et en dehors des horaires travaillés habituels*)



Ponctuelle | **À répétition**

2 - Choisir la période

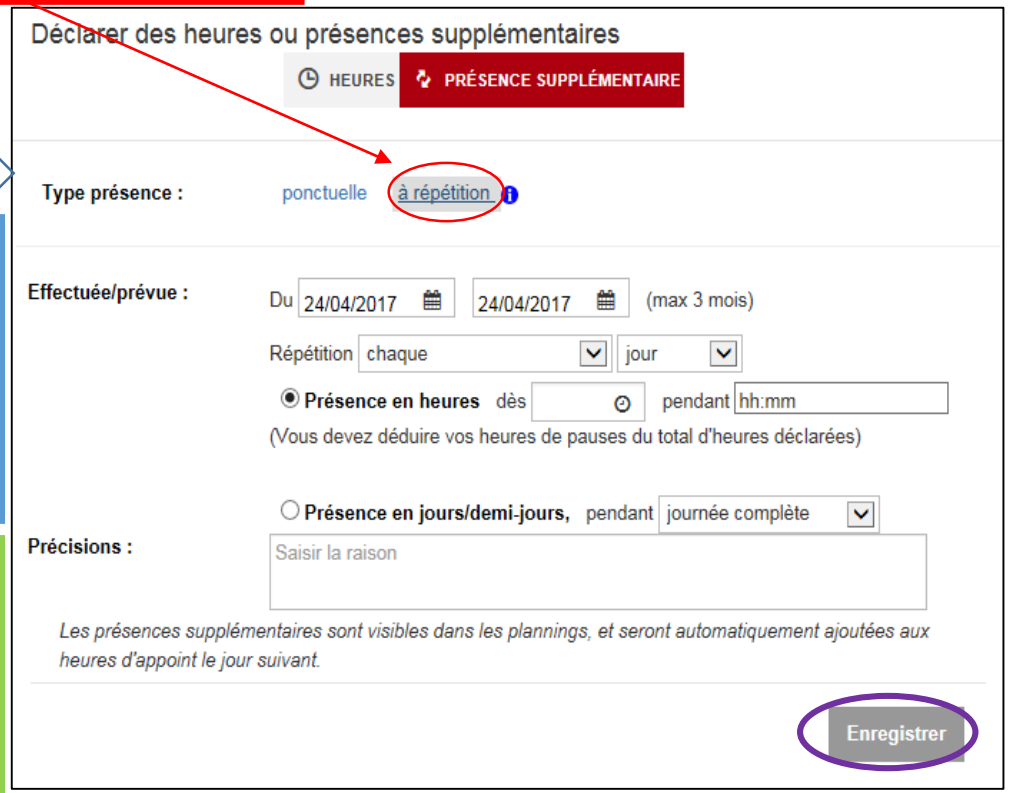
Indiquer la **date** de la présence supplémentaire ou la **période** et l'**occurrence** pour les présences à répétition

Indiquer la **plage** (*nombre d'heures*) ou **le jour/demi-jour** de présence supplémentaire

3 – Description

Ajouter des **éventuelles précisions** (*optionnelles et confidentielles*) comme la raison de cette présence (par exemple l'évènement, la formation ou l'horaire alterné)

Le mode d'emploi qui vous sera utile:
- Les présences supplémentaires à répétition
(à utiliser dans le cas d'horaires alternés notamment)

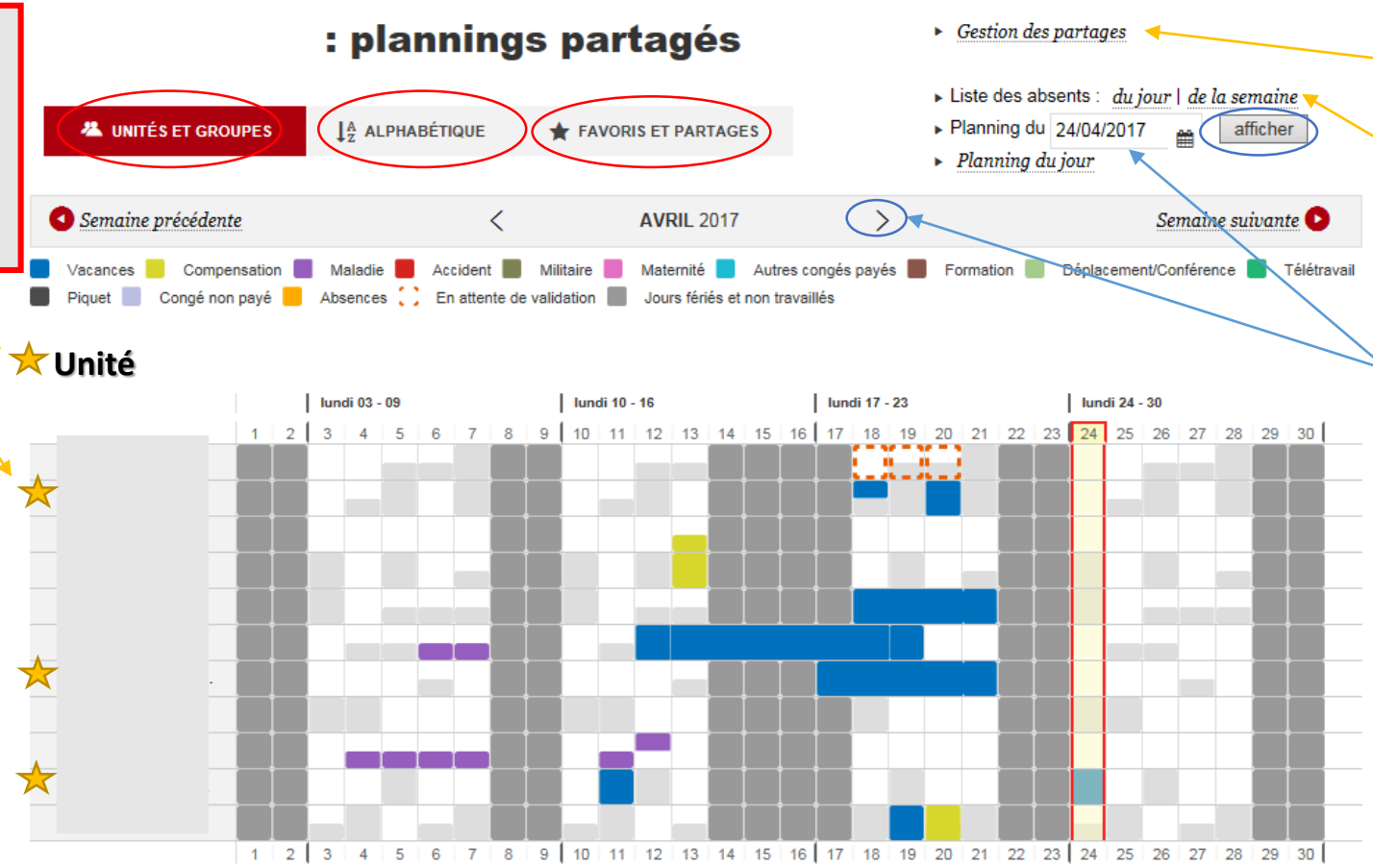


Mes plannings

Absences et présences | Mes Plannings | Soldes et droit vacances | Mes profils | Aide et support

1 – Sélectionner le type d'affichage

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



3 – Options complémentaires

Gérer vos plannings partagés, invitez un collaborateur hors de votre unité

Afficher en mode liste des absents du jour / de la semaine

2 - Choisir la période

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

Vos soldes et droit vacances

Absences et présences | Mes Plannings | Soldes et droit vacances | Mes profils | Aide et support

1 – Votre droit vacances détaillé

Cette page vous permet d'accéder à vos données contractuelles et au calcul de votre droit vacances sur une année civile donnée

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

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

	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	RH-G	VD	3029012	01/01/2013	-	100 %	[A1] Employé/13NSS	365 j	25.0 j
Votre **droit aux vacances** selon vos financements connus au 24/04/2017								**Total**	**25.0 j**

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

2 - Sélectionner la période

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

Vos résumés

Vacances et absences

- *Afficher tous les détails des vacances et absences*

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

SOLDE AU 01/01/2017 :		ABSENCES SUR SOLDE VACANCES :		SOLDE AU 31/12/2017 :
17 jours disponibles	-	14.5 jours pris ou planifiés	=	2.5 jours disponibles

14.5 jours — vacances

3 – Afficher plus de détails

Vos profils (par unité)

Absences et présences | Mes Plannings | Soldes et droit vacances | Mes profils | Aide et support

Votre/vos unités

Gestion des paramètres de l'utilisateur pour l'unité — Modifier

Administrateurs : Nom de l'administrateur des absences
Groupe : Votre groupe dans l'unité
Profil/rôles : Administration, Sans validation
Absences et soldes validés par : Votre validateur des absences

Remplaçants :

REMPLAÇANT	TÂCHE	DÉTAILS

ajouter un remplacement

Synchronisation des calendriers

Gestion de la synchronisaton des absences dans **l'agenda Exchange** et/ou dans les agendas du service **my.epfl.ch** (plus de détails...)

Exchange : ☐ synchroniser

MY.EPFL : ajouter un url

Enregistrer

Notifications en cas d'absence

Liste des personnes à informer en cas d'absence (en plus que les responsables et validateurs)

Emails à notifier :

Adresse email — Ajouter un e-mail

Enregistrer

1- Votre profil par unité

Partie gérée par votre **administrateur des absences** *(vous trouverez son nom sur la page «aide et support)*

Information sur votre **groupe**, votre **profil/rôle**, **votre validateur et/ou responsable groupe** dans l'unité

2 – Option complémentaire par unité

Possibilité de paramétrer **votre/vos remplaçants** par tâche (cette/ces personnes recevra/ont une notification (*sans détails*) lorsque vous enregistrez une absence

3 – Vos paramètres

Vous pouvez paramétrer, si vous le souhaité, la **synchronisation de votre compte absence** avec votre compte Outlook ou un autre calendrier EPFL

Pour info – l'unité peut forcer cette synchronisation

Vous pouvez **ajouter une liste d'adresses e-mail** de personnes que vous souhaiteriez informer lors de l'enregistrement de vos absences (hors collaborateurs notifiés par défaut dans l'unité: administrateur, responsable groupe, validateur)

Aide et support (1)

Aide

- What's new

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

- Règlements et manuels

2 – Règlement et manuels

Consultez les règlements de référence en matière de gestion du temps à l'EPFL, notamment le RGT.

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

- Formation logiciel des absences

3 – Formation logiciel des absences

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*.

Contacts

Administrateur de l'instance XXXX

Contact

Vous trouverez ici le nom de vos administrateurs des absences par unité ainsi que leur adresse e-mail
(*si vous avez des responsables groupe, leurs nom apparaît sous votre page «mes profils»*)

Aide et support (2)

- ✓ 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** (vacances d'été et de Noël excepté)
  Entrée libre, sans inscription