Mode d'emploi – enregistrement des jours de pont d'unité

Il est d'usage dans certaines unités de pratiquer un **horaire augmenté** tout au long de l'année afin de permettre aux collaborateurs de prendre ensuite un ou plusieurs ponts - pont de l'Ascension (vendredi) et/ou pont de Noël (jours entre Noël et Nouvel an) en compensation.

Le nombre d'heures que représente le pont de Noël est communiqué par le département des Ressources Humaines à chaque début d'année civile et varie d'une année à l'autre. Consulter les dispositions 2016.

Le temps à effectuer en plus sera régi et à contrôler au sein de l'unité. L'horaire dans le logiciel reste l'horaire règlementaire de l'EPFL, soit 8h12 par jour de travail et 41h par semaine pour un collaborateur à 100%.

La fonctionnalité offerte par le logiciel couvre uniquement les collaborateurs **rattachés à une seule instance**. Dans le cas d'un rattachement multi-instances, vous devrez procéder à un enregistrement manuel du pont au cas par cas afin de garantir l'exactitude des données (vous verrez les collaborateurs concernés surlignés en jaune).

Information importante

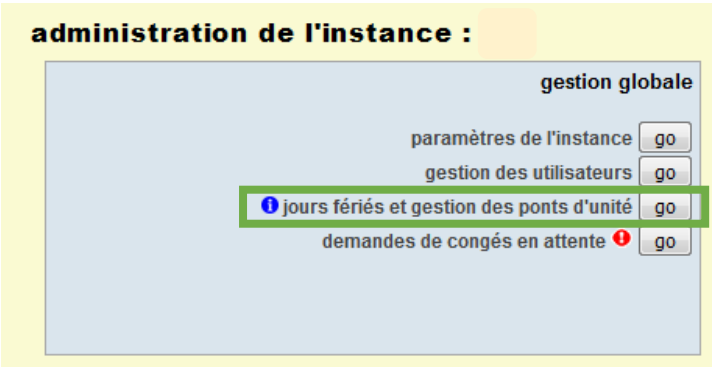
Nous vous rendons attentifs au fait que le motif « pont d'unité » ne déduit pas de jours de vacances ni d'heures d'appoint. Si votre unité a d'ores et déjà ajouté, dans le panier des heures d'appoint 2016 des collaborateurs, les heures travaillées en sus (horaire augmenté) pour compenser le pont de l'Ascension et/ou de Noël, veuillez ne pas utiliser cette nouvelle fonctionnalité cette année.

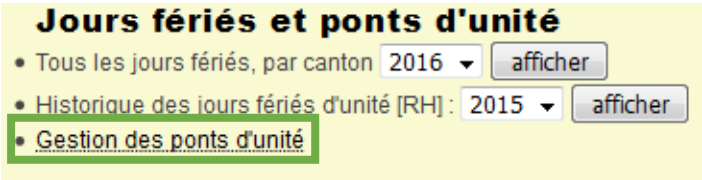
Veuillez demander à vos collaborateurs d'enregistrer des absences en « compensation – sur heures d'appoint » afin de mettre à jour leurs paniers des heures d'appoint. La nouvelle fonctionnalité de gestion des ponts d'unité pourra par conséquent être appliquée dès 2017.

Marche à suivre

Etape 1 – enregistrement des dates de pont d'unité

1. Dans l'administration de votre instance, choisir **« jours fériés et gestion des ponts d'unité »**





2. **Ajoutez les dates** du/des ponts de votre unité (Ascension (*il est possible d'ajouter une date antérieure)* - Noël). Si vous avez plusieurs jours de pont, l'ajout se fait jour par jour.

N'oubliez pas d'enregistrer afin que le pont s'ajoute dans votre liste des ponts d'unité.

3. Une fois toutes les dates enregistrées, cliquez sur :
   - *étape 2 : « sélectionner les collaborateurs auxquels les jours de pont s'appliquent ».*

Annuler un ou plusieurs ponts enregistrés

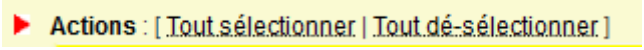
En cas d'erreur de saisie, il est possible d'annuler des ponts enregistrés en respectant la marche à suivre suivante :

a) Les dates de pont non appliquées aux collaborateurs peuvent être effacées au moyen de la croix rouge affichée devant la date.

b) Les ponts d'unité qui ont déjà été enregistrés dans le compte d'un ou plusieurs collaborateurs de votre unité ne pourront être effacés. Il faudra d'abord annuler les ponts dans les comptes des collaborateurs (voir procédure sous étape 4), puis il sera possible d'effacer la date du pont au moyen de la croix rouge affichée devant la date de pont enregistrée.

Etape 2 - sélection des collaborateurs

1. Sur cette page, vous voyez la liste de tous les collaborateurs de votre instance. Vous pouvez ici **cocher les collaborateurs** à qui le pont s'applique. Vous pouvez sélectionner d'un clique tous les comptes ou dé-sélectionner tous les comptes via ces boutons d'action :



La liste des collaborateurs peut être triée par ordre alphabétique ou par groupe selon vos besoins.

Pour information, les collaborateurs surlignés en jaune ont un rattachement multi-instances et nécessitent une gestion manuelle à part. Le pont d'unité s'appliquant en rapport avec leur horaire de travail au sein de votre unité. *(Il se peut par exemple qu'un collaborateur travaille dans l'unité A à 50% et dans l'unité B à 40%. Si son unité A offre des ponts d'unité et pas l'unité B – le pont ne doit pas être enregistré sur les plages horaires où il travaille dans l'unité B).*

2. Une fois la sélection faite, vous pouvez **appliquer les jours de pont aux collaborateurs cochés**. Cette action déclenchera l'enregistrement du pont dans le compte des collaborateurs sélectionnés.
   - ➔ Chaque collaborateur pour lequel vous appliquez des jours de pont d'unité recevra un message individuel l'informant de l'ajout du/des jours de pont et l'absence sera visible dans le calendrier du collaborateur. Le collaborateur sera également informé que les ponts d'unité sont offerts en échange d'heures effectuées en sus durant l'année (horaire augmenté) pour compenser le(s) pont (s).
   - ➔ Sur ce tableau, vous verrez dans la colonne « **nbre d'heures total à effectuer en sus selon ponts d'unité attribué**», le nombre d'heures que représente les ponts d'unité appliqués au sein de votre unité en fonction de la répartition du temps de présence enregistrée dans le compte du collaborateur (mode d'emploi sur la répartition du temps de présence), soit le nombre d'heures à faire en plus durant l'année pour compenser le/les ponts.
   - ➔ Les collaborateurs marqués par un * ont des ponts attribués dans d'autres instances.

Etape 3 – enregistrement dans les comptes

1. Sur la 3ème page, vous voyez la liste des collaborateurs et les dates de pont qui ont été appliquées. La légende vous permet de voir si le pont a été :
   - ➔ **Appliqué** (vert),
   - ➔ **Non appliqué**, car pont d'unité ou compensation hors décompte enregistrée préalablement (orange)
   - ➔ **Ignoré**, car une absence avec un autre motif (vacances, compensation sur heures d'appoint notamment) existe ou si le collaborateur n'a pas ou plus de contrat EPFL à cette date (rouge).

Les dates en orange peuvent et celles en rouge doivent être corrigées manuellement. Cliquer sur la date et modifier le motif de l'absence en « pont d'unité – hors décompte ».

2. En cliquant sur le bouton Retour sur la page des ponts d'unités des collaborateurs
   Vous retournez sur la page de vue d'ensemble des collaborateurs de votre unité.

Etape 4 – contrôle global via la page de gestion des jours de pont

1. Après avoir enregistré les jours de pont vous verrez apparaître les informations suivantes sur la page de sélection et d'application des ponts dans la colonne **« Tous les ponts d'unité appliqués » :**
   - ➔ **Oui** (vert) : si l'ensemble de jours de pont pré-définis ont été ajoutés dans le compte du collaborateur.
   - ➔ **Partiellement** : si un ou plusieurs jours de pont n'ont pas été appliqués. Ce qui peut être le cas si un nouveau collaborateur rejoint votre unité, dans quel cas il faudra évaluer si le pont lui est applicable étant donné qu'il correspond

à un certain nombre d'heures effectuées en sus durant l'année. Ce point doit être géré par l'unité directement. La situation partielle peut également s'appliquer aux collaborateurs avec un rattachement multi-instances.

➔ **Aucun** : Si aucune date de pont d'unité n'a été appliquée au collaborateur.

L'affichage de cette liste peut être affiné via les boutons:

- **Tous les comptes** : vous verrez l'ensemble des collaborateurs de l'unité.
- **Les comptes sans toutes les dates** : nouveau collaborateur, collaborateurs sans financement EPFL, collaborateurs multi-instances, collaborateurs où un conflit de date n'a pas été résolu (voir étape 3).
- **Les comptes avec gestion manuelle** : collaborateurs multi-instances où les ponts sont gérés au cas par cas selon l'horaire de travail.

2. Si un/des jours de pont d'unité doivent être ajoutés à un nouveau collaborateur, vous pouvez le faire en sélectionnant le collaborateur concerné sur la liste ou en ajoutant le pont manuellement dans son compte.

3. Si pour une raison ou une autre vous devez annuler l'enregistrement des ponts d'unité dans le compte de l'un de vos collaborateurs, veuillez cocher son nom puis appuyer sur le bouton : **Annuler les ponts aux collaborateurs cochés**

Le motif « pont d'unité » est disponible uniquement aux administratrices et administrateurs de la gestion des absences étant donné que l'application de ponts d'unité est une décision imputant au responsable d'unité.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou information complémentaire.

Le service de la gestion des absences de l'EPFL

Pour nous contacter

Helpdesk : absences@epfl.ch
Diana Freese – diana.freese@epfl.ch - 33865
Pascale Guillot – pascale.guillot@epfl.ch -33885
Forum absences: tous les mardis de 9h30 à 10h30 au BI B2 492