Panier des heures d'appoint - présence supplémentaire à répétition

Mode d'emploi

Afin de répondre, notamment, au besoin de gestion d'un horaire de travail différent sur plusieurs semaines, une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au **panier des heures d'appoint** :

➔ *les présences supplémentaires à répétition.*

Ces présences supplémentaires périodiques sont la réplique des absences périodiques qui permettront de projeter un horaire variable sur 2, 3 ou même 4 semaines, de le gérer et de permettre un affichage correct dans le calendrier personnel et le planning de l'unité.

Le panier des heures d'appoint offre trois fonctionnalités :

a) La saisie d'un bloc d'heures d'appoint effectuées sur une période donnée (heures d'appoint *cumulées*)
b) La saisie d'une présence supplémentaire *ponctuelle* future ou passée
c) La saisie de présences supplémentaires *à répétition* futures ou passées

Les fonctionnalités a et b font l'objet d'un mode d'emploi à part entière que vous trouverez ici.

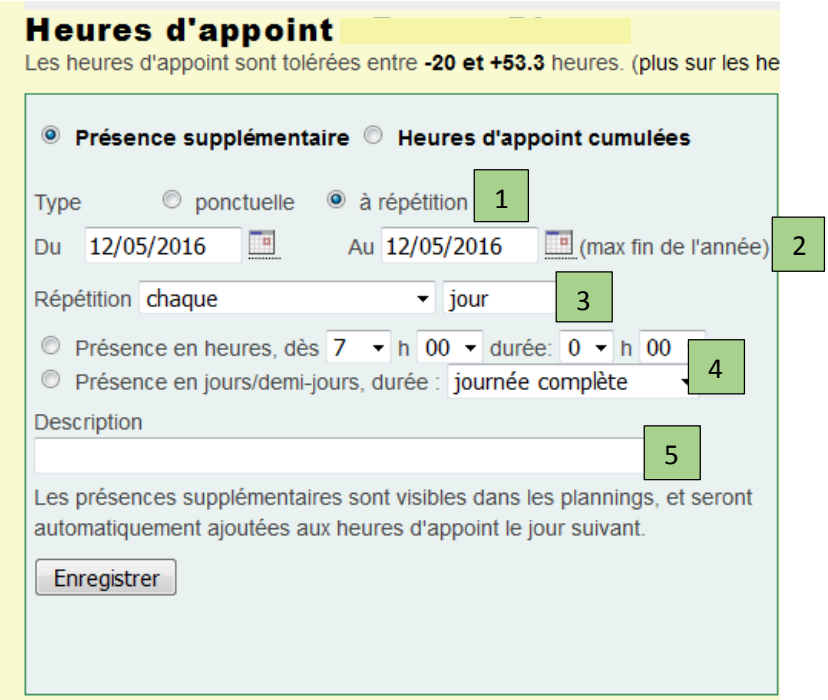
MARCHE À SUIVRE POUR L'ENREGISTREMENT D'UN HORAIRE DIFFÉRENT SUR PLUSIEURS SEMAINES

Notre exemple : un collaborateur a un taux contractuel de 50%. En réalité il travaille une semaine à 40% (2 jours de travail – lundi et mardi) et une semaine à 60% (3 jours de travail – lundi, mardi et jeudi). L'horaire de travail enregistré dans la répartition des présences hebdomadaires est le suivant :

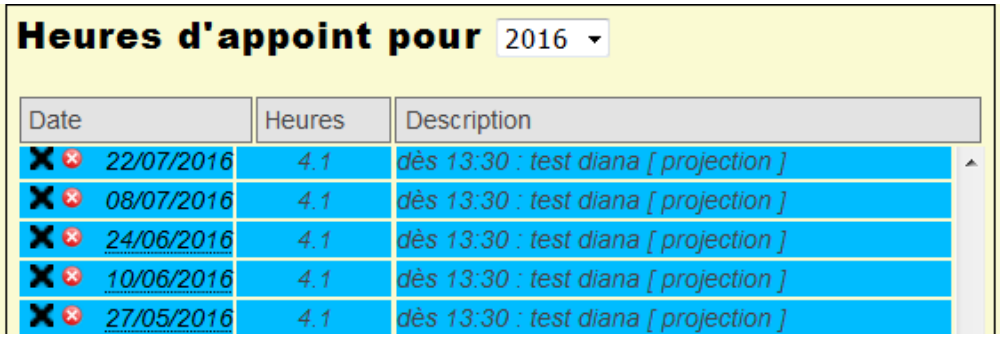
07/09/2015	permanent	04:06	04:06	-	04:06	-	20:30	50.0
		04:06	04:06	-	-	-		

Etape 1 – définir le groupe périodique

1. Dans le panier des heures d'appoint, sélectionner les présences supplémentaires puis type **« à répétition »**
2. Définir la période sur laquelle l'enregistrement doit être effectué (date max. = fin d'année). Veuillez bien contrôler la date de début.
3. Sélectionner la répétition qui indique quels jours sont concernés par les présences supplémentaires. *Dans notre exemple, le jeudi où le collaborateur travaille une semaine sur deux.*
4. Indiquer le demi-jour de présence supplémentaire. *Dans notre exemple, le jeudi après-midi.*
5. Dans la description, ajouter une information quant à la raison de la saisie
6. **ENREGISTRER**
   ➔ Le logiciel va ajouter les présences supplémentaires périodiques dans le panier des heures d'appoint. Les présences futures seront affichées dans le calendrier et dans le planning de l'instance.



Après enregistrement, le groupe périodique (dates passées et futures) s'ajoute dans le panier des heures d'appoint. Les heures passées s'ajoutent au solde d'heures d'appoint et les heures futures s'affichent dans la projection de solde. Les heures seront créditées le jour suivant la date.



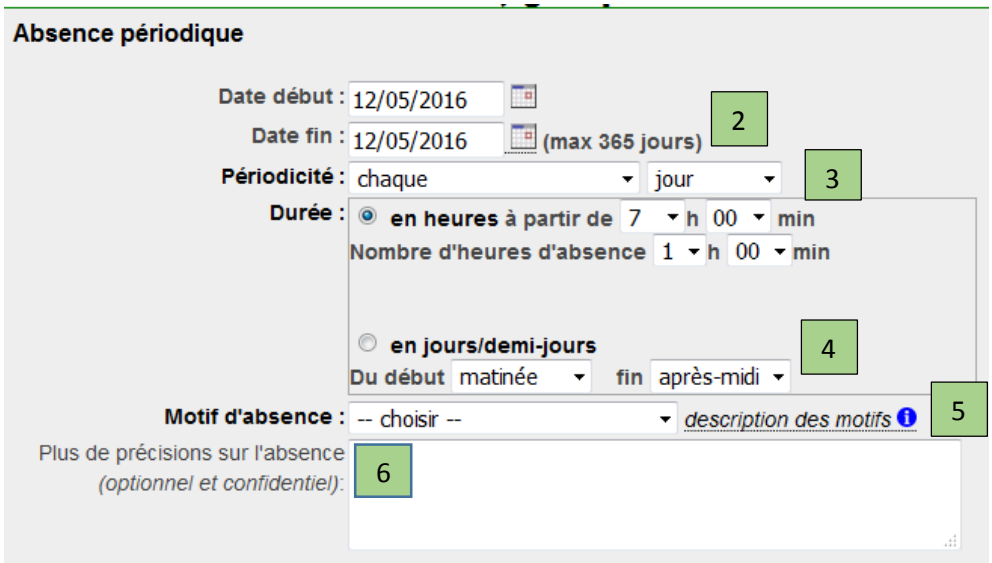
Une présence périodique peut être effacée individuellement au moyen de la ou effacer le groupe périodique complet avec la croix noire

La modification est possible (sur une date individuelle) en cliquant sur la date.

Etape 2 – enregistrer l'absence périodique sur heures d'appoint

Afin de terminer l'enregistrement de l'horaire différent sur deux semaines (selon notre exemple ci-dessus), enregistrez l'absence périodique pour la semaine où le collaborateur travaille à 40%, soit un demi-jour en moins que l'horaire contractuel défini dans la répartition du temps de travail hebdomadaire.

1. Cliquer sur la date de début de l'absence périodique dans le calendrier
2. Choisir la période de début et de fin et le type « absence périodique » (ou « à répétition »)
3. Enregistrer la périodicité (la répétition)
4. Indiquer les heures ou les jours/demi-jours d'absence sur heures d'appoint
5. Et le motif d'absence : **compensation sur heures d'appoint**
6. Donner toutes les précisions utiles
7. **ENVOYER**
   - ➔ Le logiciel va enregistrer les absences périodiques saisies (passées ou futures) dans le calendrier et dans le planning de l'instance.



La logique de ces enregistrements est de *faire correspondre les heures sur l'année* (hors heures d'appoint effectuées dans le cadre de l'horaire flexible ou heures supplémentaires sur demande du supérieur) *au taux contractuel* EPFL. On doit arriver en globalité sur l'année (ou une période donnée) au même nombre d'heures de présences supplémentaires répétées que le nombre d'heures d'absences répétées. (Dans notre exemple, on doit avoir le même nombre de jeudis d'absence complète que de jeudis travaillés entièrement).

Attention : nous vous recommandons de ne pas saisir une présence supplémentaire répétée sur l'année entière mais de procéder à des **enregistrements sur les deux ou trois mois qui viennent** afin d'avoir le maximum de précisions sur les éventuels évènements qui peuvent interférer avec votre présence comme vos vacances, formations, voyages professionnels, la présence de jours fériés, l'absence de vos collègues ou encore le planning des activités et échéances de l'unité.

Si vous saisissez des vacances (ou une absence non travaillée) sur une période qui contient une présence supplémentaire qui, de ce fait, n'aura pas lieu, n'oubliez pas d'annuler cette présence supplémentaire.

Notre équipe reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour nous contacter
absences@epfl.ch
Diana Freese – diana.freese@epfl.ch – 33865
Pascale Guillot – pascale.guillot@epfl.ch – 33885
Forum Absences : les mardis de 9h30 à 10h30 salle BI B2 392, sans inscription