G2T

Logiciel de gestion des demandes de congés et d'autorisations d'absences

Manuel utilisateur

Version 1.24



UNIVERSITÉ PARIS 1

PANTHÉON SORBONNE

Table des matières

1 Introduction 4
1.1 Historique 4
1.2 Présentation succincte 4
1.3 Les différents types d'utilisateurs de G2T 5
1.4 Les différents types de demandes 5
1.4.1 Les congés annuels 5
1.4.2 Les autorisations d'absence 6
1.4.3 Les jours complémentaires 6
1.4.4 Les congés CET 6
1.4.5 Les congés HARPEGE (ou congés administratifs) 6
1.4.6 Les temps partiels 6
2 Le menu agent 7
2.1 L'écran d'accueil 7
2.2 Le planning de l'agent 8
2.3 Gestion du temps partiel 8
2.4 Etablir une demande de congés 10
2.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence 12
2.6 Annulation d'une demande 13
3 Le menu responsable 15
3.1 Planning de la structure 15
3.2 Paramétrage des dossiers et des structures 15
3.3 Gestion de l'année en cours / précédente 17
3.3.1 Annulation de demandes 18
3.3.2 Validation des temps partiels 19
3.3.3 Validation des demandes en attente 20
3.3.4 Etablir une demande de congés pour un agent 20
3.3.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent 21
3.3.6 Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent 22
3.3.7 Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent 23
3.3.8 Affichage du solde des agents de la structure 24
3.3.9 Gestion du CET d'un agent 25

4 Le menu gestionnaire 26

4.1 Demande en attente / Demande en attente (Année N-1) 26

4.2 Affichage du solde des agents de la structure / Affichage du solde des agents de la structure (année précéd.) 27

4.3 Planning de la structure 27

4.4 Affichage paramétrage des dossiers / Paramétrage des dossiers et des structures 28

4.5 Validation des temps partiels 29

4.6 Gestion du CET d'un agent 29

5 Les questions courantes 30

5.1 Je ne vois pas « Mes congés » dans le bandeau de l'ENT 30

5.2 Je ne peux pas poser de congés ou d'autorisation d'absence, toutes les cases de mon planning sont marrons 30

5.3 Ma structure d'affectation est inconnue 31

5.4 Mon solde de congés n'est pas correctement calculé 31

5.5 Je ne vois pas mes reliquats de l'année précédente 31

5.6 Je ne vois plus mes reliquats après le 31 mars 32

5.7 Je viens de recevoir une annulation de demande au motif « Modification de la déclaration de temps partiel ou d'affectation » 32

1 Introduction

1.1 Historique

Ce logiciel est basé sur une application développée par l'Université de Nantes (Gestion de temps de travail => G2T)

L'université Paris 7 a repris cette application et lui a enlevé la partie «Gestion de temps de travail » pour ne conserver que la partie «Gestion des congés et absences ».

En 2011, la DSIUN a récupéré une version de ce programme afin de l'intégrer dans le système d'informations de l'établissement.

Rapidement, il est apparu que ce logiciel devait à la fois être adapté à nos contraintes et être redéveloppé afin d'être compatible avec les applications web actuelles et les systèmes de gestion de bases de données récents.

L'application est donc déployée, après complète réécriture, au sein de la DSIUN dès 2012, afin de valider le bon fonctionnement sur un service pilote.

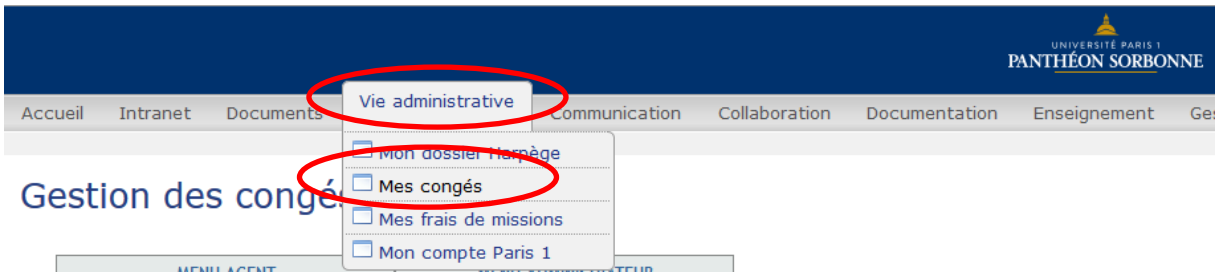
En septembre 2014, de nouveaux services sont invités à utiliser G2T, au sein de l'université.

En septembre 2015, une nouvelle vague de déploiement a lieu, permettant de couvrir une grande partie des services centraux.

1.2 Présentation succincte

G2T est une application web, accessible depuis une grande majorité de navigateur internet (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Chrome, Safari,...), à partir de l'ENT de l'établissement, dans l'onglet «Vie administrative » / «Mes congés ».

https://ent.univ-paris1.fr



Si vous n'avez pas accès à cette fonction dans le bandeau de l'ENT, c'est que votre service n'est actuellement pas déclaré comme utilisateur de l'application.

G2T est interfacé avec le logiciel de gestion des dossiers administratifs de l'établissement :

- HARPEGE : jusqu'en mars 2016
- SIHAM : à partir de mars 2016

Pour pouvoir fonctionner, l'application récupère des informations administratives telles que :

- L'identité des agents : Nom, prénom, numéro de dossier administratif

- Les structures de travail de l'établissement (Service, UFR, ...)
- Les absences administratives, c'est-à-dire les absences qui sont saisies directement dans le logiciel de RH : Congés de maladie, maternité, ...
- Des éléments de carrières comme les affectations des agents, les contrats et avenants, quotité de travail, ...

1.3 Les différents types d'utilisateurs de G2T

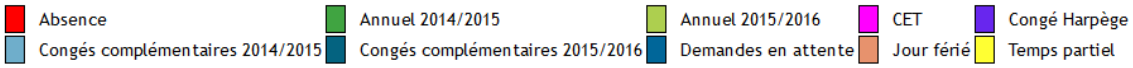
G2T distingue trois types de personnes :

- Les agents : Toute personne utilisatrice de l'application est un agent.
- Les responsables : Ces personnes, en plus d'être des agents, ont des responsabilités structurelles déclarées dans l'application de gestion de RH : il s'agit des chefs de services, des directeurs (UFR, DGS, ...)
- Les gestionnaires : Ces personnes, en plus d'être des agents, sont nommées par le responsable de structure. C'est une information purement interne à G2T, qui n'a pas d'existence en dehors de l'application. Elle n'est pas fournie par le logiciel de RH. Un gestionnaire est une personne qui aura une vision transversale de l'ensemble du service et des sous-services qu'elle gère. Elle pourra éventuellement faire des remontées d'informations, auprès de la DRH et s'occupera du suivi des congés (reliquat, CET, ...). Elle recevra un rapport mensuel de l'état des soldes de l'ensemble des personnes qu'elle gère.

Attention : Il est recommandé de ne pas mettre comme gestionnaire, un responsable de structure, mais plutôt un adjoint ou un assistant. Le gestionnaire peut ne pas faire partie du service.

1.4 Les différents types de demandes

G2T permet de gérer des types de congés qui ont des durées de disponibilité et des règles d'utilisations différentes.



1.4.1 Les congés annuels

Ce sont les jours de congés qui sont attribués par l'établissement à tous ses agents.
Ces congés sont valables du 01 septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Dans certains cas, un report du solde des congés est possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Ainsi, les congés annuels 2015-2016 peuvent être utilisés du 01 septembre 2015 au 31 août 2016. Le report du reliquat est possible jusqu'au 31 mars 2017, sous réserve d'activation de la fonction « Report du reliquat » dans le paramétrage des dossiers, par le responsable.

Le solde des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail (temps partiel), de la date de début et/ou de la date de fin de l'affectation.
Le fait que l'agent soit titulaire ou contractuel rentre également en compte lors du calcul du solde.

1.4.2 Les autorisations d'absence

Ces demandes n'impactent pas le soldes de congés. Ce sont des demandes, autorisées à titre exceptionnel, qui rentre dans un nombre de cas défini par la réglementation.

On y trouve notamment les absences pour enfant malade, pour mariage ou pour décès, ...

Attention : Les autorisations d'absences nécessitent la présentation d'un justificatif au responsable de service.

La mention « Absence autorisée par l'établissement » ne doit servir que dans le cadre de la fête du sport.
C'est une absence non réglementaire, mais acquise de droit de part une activité organisée par l'établissement.

1.4.3 Les jours complémentaires

Les jours complémentaires représentent les récupérations accordées par le chef de service (avec obligation de renseigner un motif) à un agent, du fait d'un travail le week-end, la nuit ou en dehors des heures normales de travail.
Ils sont crédités à l'agent directement par le responsable et sous son entière responsabilité.

La règle de validité des jours complémentaires est la même que pour les jours de congés annuels.

1.4.4 Les congés CET

Dans certains cas, il est possible de prendre des congés sur son solde de CET (Compte Epargne Temps).
Si la réglementation l'autorise, l'agent peut alors poser des demandes de congés, sur le solde issu de son CET.
Il doit contacter le service de la DRH afin de connaitre les modalités précises d'utilisation du CET.

1.4.5 Les congés HARPEGE (ou congés administratifs)

Ces congés sont affichés dans G2T, mais ne peuvent pas être saisis dans l'application. Ils sont directement extraits de l'application de gestion des dossiers RH.
Ces absences regroupent principalement les arrêts de maladie, les congés de maternité, ... Ce sont des absences qui peuvent avoir un impact sur la carrière de l'agent et sa rémunération.
Dans le cas d'un arrêt de maladie, si l'agent est en congé durant cette période, il peut récupérer les jours communs aux deux éléments.
Cette démarche doit être faite par l'agent, en relation avec le responsable de service, qui doit annuler la demande de congés et reposer les éventuels jours au-delà de la période « arrêt de maladie ».

1.4.6 Les temps partiels

Ces absences pour temps partiel sont acquises du fait d'avoir déclaré dans G2T, les jours durant lesquels l'agent n'est pas présent, au titre de son temps partiel.
Il n'est pas possible de poser des demandes d'absence pour temps partiel. Celles-ci sont déduites de l'étape de déclaration de temps partiel dans G2T.

2 Le menu agent

Comme tout utilisateur de G2T est un agent, chacun aura accès à ces fonctions de base.



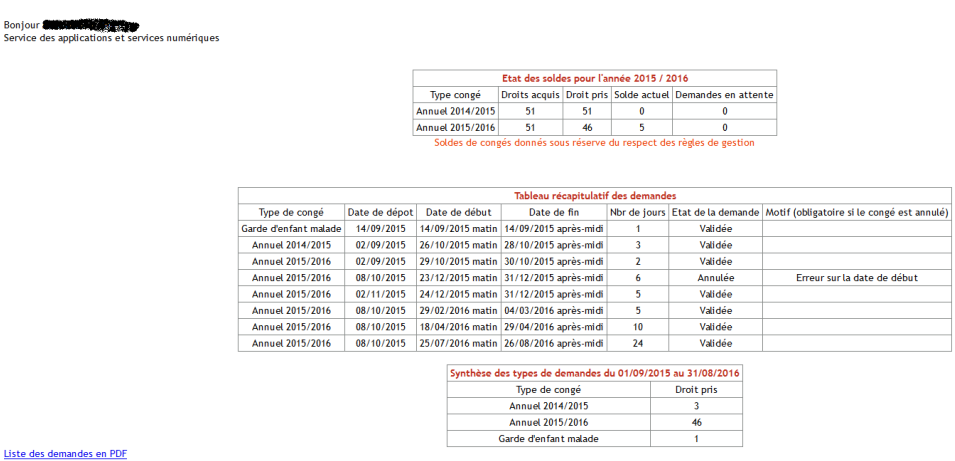
C'est à partir de ce menu que l'utilisateur peut réaliser les actions suivantes :

- Accéder à l'écran d'accueil
- Visualiser son planning
- Etablir une demande de congés ou d'autorisation d'absence
- Annuler une demande de congés ou d'autorisation d'absence
- Si l'agent est à temps partiel, déclarer ses jours d'absences pour temps partiel.

Passons en revue l'ensemble de ces fonctionnalités.

2.1 L'écran d'accueil

Comme on peut le voir sur l'image ci-dessous, cet écran regroupe trois tableaux qui permettent à l'agent de voir rapidement sa situation.



Bonjour [redacted]
Service des applications et services numériques

Etat des soldes pour l'année 2015 / 2016

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	51	51	0	0
Annuel 2015/2016	51	46	5	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Tableau récapitulatif des demandes

Type de congé	Date de dépot	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
Garde d'enfant malade	14/09/2015	14/09/2015 matin	14/09/2015 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	02/09/2015	26/10/2015 matin	28/10/2015 après-midi	3	Validée	
Annuel 2015/2016	02/09/2015	29/10/2015 matin	30/10/2015 après-midi	2	Validée	
Annuel 2015/2016	08/10/2015	23/12/2015 matin	31/12/2015 après-midi	6	Annulée	Erreur sur la date de début
Annuel 2015/2016	02/11/2015	24/12/2015 matin	31/12/2015 après-midi	5	Validée	
Annuel 2015/2016	08/10/2015	29/02/2016 matin	04/03/2016 après-midi	5	Validée	
Annuel 2015/2016	08/10/2015	18/04/2016 matin	29/04/2016 après-midi	10	Validée	
Annuel 2015/2016	08/10/2015	25/07/2016 matin	26/08/2016 après-midi	24	Validée	

Synthèse des types de demandes du 01/09/2015 au 31/08/2016

Type de congé	Droit pris
Annuel 2014/2015	3
Annuel 2015/2016	46
Garde d'enfant malade	1

Liste des demandes en PDF

Le premier tableau présente l'état des soldes que l'agent peut utiliser durant l'année universitaire courante.

On voit dans cet exemple, que l'utilisateur ne dispose plus de jours sur 2014-2015 (reliquat), puisque la colonne solde actuel est nulle, sur les 51 jours qui lui ont été alloués l'an dernier.

Cependant, on peut voir que cet agent dispose de 5 jours sur son solde annuel 2015-2016, sur un total initial de 51 jours.

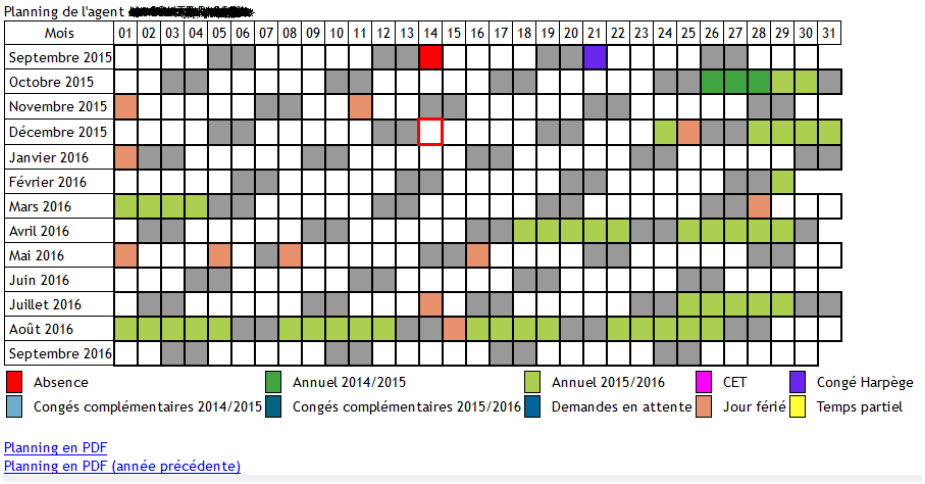
Le deuxième tableau récapitule les demandes de congés ou d'absence qui ont été réalisées dans l'application durant l'année universitaire de référence.

Enfin, le dernier élément de synthèse, indique le nombre de jours pris, pour chaque type de demande de congés ou d'absence, entre le 1er septembre et le 31 août.

Un lien permet d'éditer cette synthèse sous format PDF afin de l'archiver ou de l'imprimer.

2.2 Le planning de l'agent

Afin d'avoir une vision globale de son planning, l'agent peut afficher un agenda annuel (calendrier universitaire).



Cela permet de voir, de manière graphique, la répartition des demandes, leurs durées ...

Un code couleur permet d'identifier le type d'absence que l'agent a utilisé. Ce code couleur est repris sous le planning, dans une légende.

Là encore, l'utilisateur peut, en suivant l'un des deux liens proposé, éditer son planning de l'année courante ou de l'année précédente au format PDF.

Le cadre rouge autour de la date, permet de mettre en évidence la date du jour (exemple : 14 décembre 2015).

2.3 Gestion du temps partiel

Si un utilisateur est à temps partiel, il lui faut déclarer dans l'application, les demi-journées pour lesquels il ne sera pas présent au titre de son temps partiel.

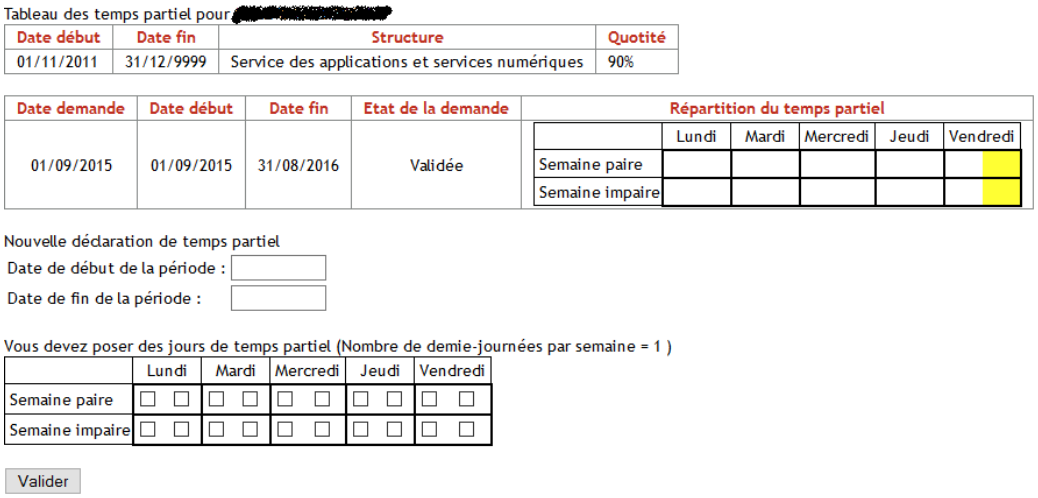


Tableau des temps partiel pour [redacted]

Date début	Date fin	Structure	Quotité
01/11/2011	31/12/9999	Service des applications et services numériques	90%

Date demande	Date début	Date fin	Etat de la demande	Répartition du temps partiel
01/09/2015	01/09/2015	31/08/2016	Validée	Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi / Vendredi Semaine paire Semaine impaire

Nouvelle déclaration de temps partiel

Date de début de la période :

Date de fin de la période :

Vous devez poser des jours de temps partiel (Nombre de demie-journées par semaine = 1)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine paire	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Semaine impaire	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

Valider

Sur cet écran, l'agent peut visualiser les affectations à temps partiel qui le concernent sur la période universitaire courante.

Ici, l'agent est sur un temps partiel de 90%, depuis le 01/11/2011. La date 31/12/9999 permet d'indiquer qu'il n'y a pas de date de fin quant à son temps partiel.

Dans le deuxième tableau, l'agent peut visualiser les déclarations qu'il a déjà réalisées sur cette affectation, toujours pour la période universitaire courante.

Ainsi, cet utilisateur ne sera pas présent, au titre du temps partiel, les vendredi après-midi, sur les semaines paires et les semaines impaires, à compter du 01 septembre 2015 et jusqu'au 31 août 2016.

La dernière partie de l'écran permet de déclarer ses jours d'absences pour le temps partiel.

L'utilisateur doit définir la date de début de la période, la date de fin de la période que couvre cette déclaration, et cocher les demi-journées où il est absent.

A noter qu'une aide à la saisie, indique le nombre de cases que l'agent doit cocher par semaine (paire et impaire).

- Dans le cas d'un temps partiel à 90%, une seules case doit être cochée.
- Dans le cas d'un temps partiel à 80%, deux cases doivent être cochées.
- Dans le cas d'un temps partiel à 50%, cinq cases doivent être cochées.

Afin d'enregistrer sa déclaration, l'agent doit valider en cliquant sur le bouton « Valider ».

Une fois enregistrée dans l'application, cette déclaration de temps partiel doit ensuite être validée par le responsable de la structure. Afin de l'alerter, un mail lui est envoyé automatiquement de manière périodique (toutes les nuits) jusqu'à ce qu'il valide (ou refuse) cette déclaration.

La validation (ou le refus) de cette déclaration de temps partiel déclenche l'envoi immédiat d'un mail à l'agent afin de l'informer de la situation.

Tout refus de la déclaration de temps partiel par le responsable doit être justifié. Ce motif est également joint au mail.

Tant que la validation de la déclaration n'est pas réalisée, l'agent ne peut pas poser de demande de congés ou d'absence. Dans son planning, les cases sont affichées en marron, avec comme statut « Période non déclarée », comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.

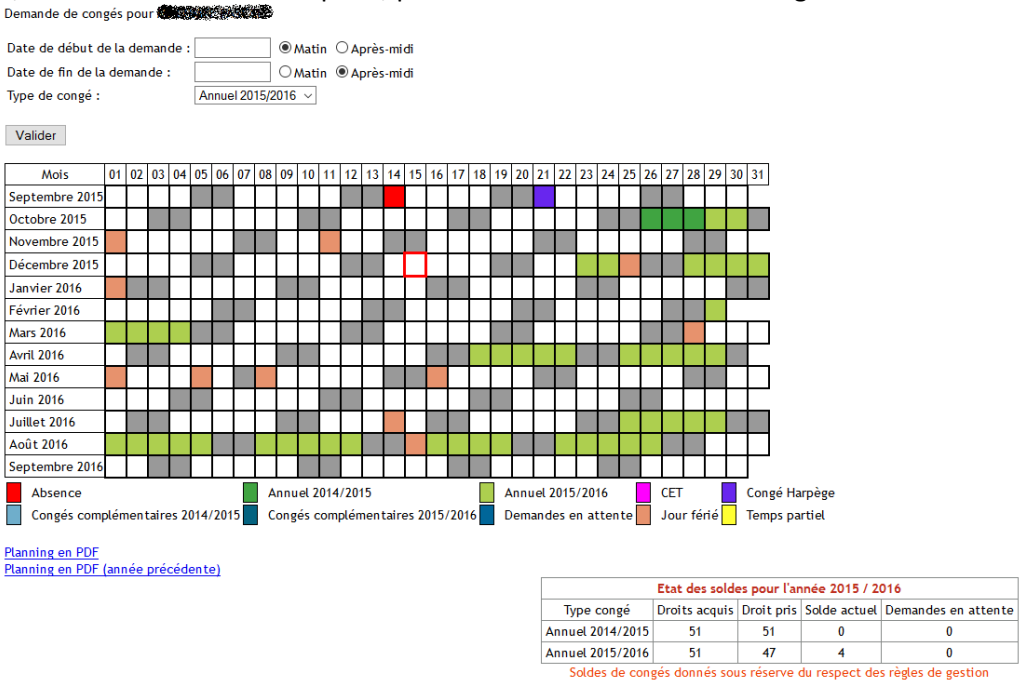


Une personne qui n'est pas à temps partiel durant la période universitaire, ne peut pas accéder à cet écran. Un message lui indique qu'aucune déclaration de temps partiel n'est nécessaire :

Vous n'avez aucune affectation à temps partiel entre le 01/09/XXXX et le 31/08/YYYY.

2.4 Etablir une demande de congés

L'agent, une fois son dossier complété, peut établir une demande de congés.

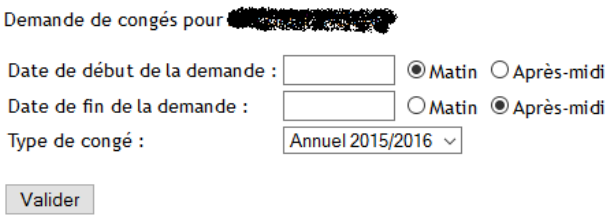


Etat des soldes pour l'année 2015 / 2016				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	51	51	0	0
Annuel 2015/2016	51	47	4	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Pour saisir une demande de congés, l'agent doit indiquer la date de début de son absence, la date de fin, ainsi que le type de congé.

Les dates de début et de fin sont un ensemble de deux éléments : La date et le moment (matin/après-midi).



Quelques exemples de saisies :

- Absence du 15/12/2015 matin au 16/12/2015 après-midi, comptera 2 jours.
- Absence du 15/12/2015 matin au 15/12/2015 matin, comptera 1/2 journée.
- Absence du 15/12/2015 après-midi au 16/12/2015 matin, comptera 1 jour.

Le type de congés permet de préciser dans quel solde de congés, cette demande devra être réalisée.

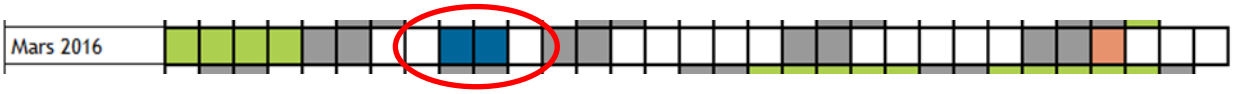
Il peut s'agir du solde de l'année courante, du reliquat de l'année précédente, du CET (sous réserve de respect des règles de gestion qui le caractérise), de récupération ou jours complémentaires.

L'agent ne peut choisir un type de congé que si son solde est strictement positif. Dans le cas contraire, ce choix ne s'affiche pas dans la liste déroulante.

Une fois les informations saisies, l'agent doit valider la demande en appuyant sur le bouton « Valider ».

L'application calcule automatiquement le nombre de jours (ou demi-journées) qui seront décomptés du solde, en tenant compte des week-ends, des jours fériés et des jours de temps partiel.

La demande doit être obligatoirement validée par le responsable. Tant qu'elle ne l'est pas, la demande apparaît avec le statut « Demande en attente » dans le planning (Case bleue).



Tant que la demande n'est pas validée, l'agent peut annuler sa demande.

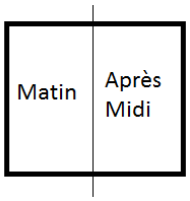
La validation (ou le refus) de la demande par le responsable déclenche l'envoi d'un mail à l'agent afin de l'informer de la situation.

Tout refus, doit être justifié auprès de l'agent. Ce motif est également joint au mail.

Astuce :

Pour la saisie de la date de début ou de fin de la demande, l'agent peut utiliser le planning affiché à l'écran.

En effet, les cases du planning sont divisées en deux parties. La moitié gauche de chaque case représente le matin. La partie droite de chaque case représente l'après-midi.



- Un clic avec le bouton gauche de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de début de la demande.
- Un clic avec le bouton droit de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de fin de la demande.

Important :

Certains soldes de congés ont une durée de vie limitée. Ainsi l'utilisation du reliquat n'est possible que jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Par exemple, les congés 2014-2015 (donc reliquat sur la période 2015-2016) ne sont utilisables que jusqu'au 31 mars 2016.

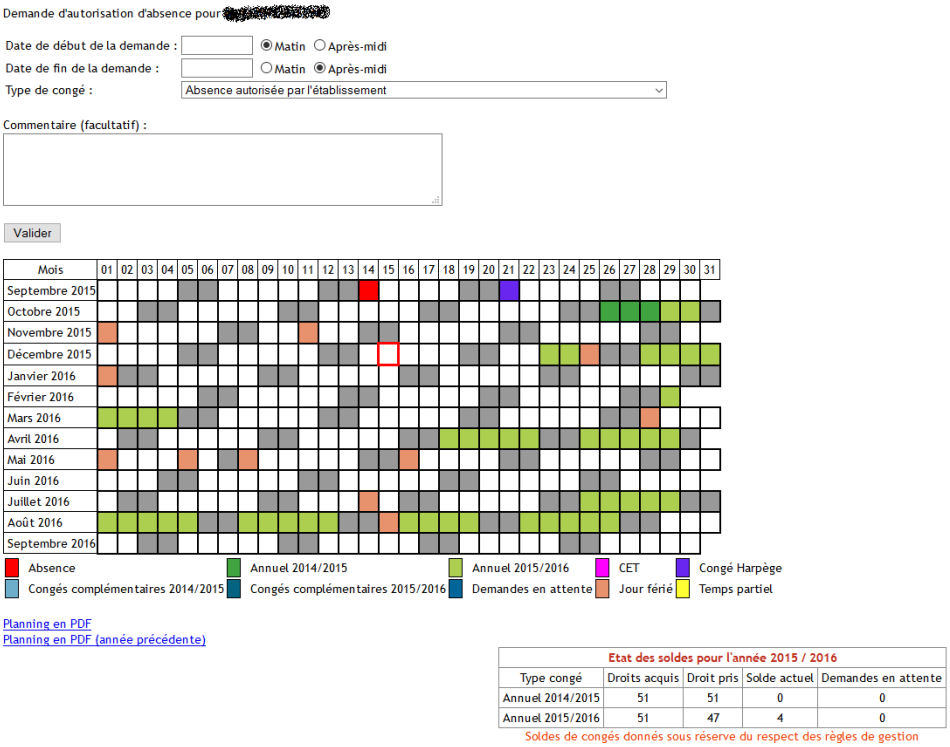
Passé ce délai, il ne sera plus possible de poser des congés de ce type. Ils seront donc perdus.

Il convient d'utiliser les types de congés dans l'ordre de priorité suivant, au risque de perdre des congés :

- Congés complémentaires (récupérations) de l'année précédente.
- Congés annuels de l'année précédente (reliquats)
- Congés complémentaires (récupérations) de l'année en cours.
- Congés annuels de l'année en cours.

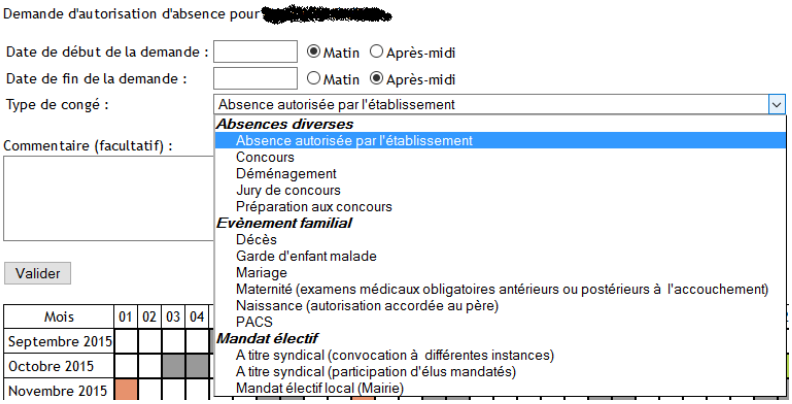
2.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence

L'agent, une fois son dossiercomplété, peut établir une demande d'autorisation d'absence.



Pour saisir une demande d'autorisation d'absence, l'agent doit indiquer la date de début de son absence, la date de fin, ainsi que le motif de l'absence.

Les dates de début et de fin sont un ensemble de deux éléments : La date et le moment (matin/après-midi).



Quelques exemples de saisies :

- Absence du 15/12/2015 matin au 16/12/2015 après-midi, comptera 2 jours.
- Absence du 15/12/2015 matin au 15/12/2015 matin, comptera 1/2 journée.
- Absence du 15/12/2015 après-midi au 16/12/2015 matin, comptera 1 jour.

Les motifs d'absence sont ceux visibles dans la liste déroulante et définis par l'établissement.

Remarque :

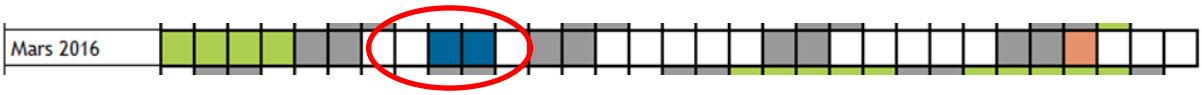
L'application n'intègre pas les règles de gestions concernant les autorisations d'absence. C'est donc au responsable de valider que la demande d'absence est bien conforme aux règles de fonctionnement de l'établissement et de récupérer les justificatifs.

Cas particulier des absences pour « enfant malade »

C'est la seule demande d'autorisation d'absence qui possède un traitement particulier dans l'application. Le nombre de jours « enfant malade » est comptabilisé et sera affiché au responsable lors de la validation d'une demande de ce type, ainsi que le nombre de jours auquel l'agent à droit, afin de vérifier la validité de la demande.

Une fois les informations saisies, l'agent doit valider la demande en appuyant sur le bouton « Valider ».

La demande doit être obligatoirement validée par le responsable. Tant qu'elle ne l'est pas, la demande apparaît avec le statut « Demande en attente » dans le planning (Case bleue).



Tant que la demande n'est pas validée, l'agent peut annuler sa demande.

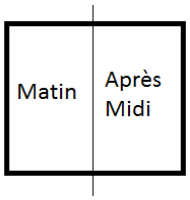
La validation (ou le refus) de la demande par le responsable déclenche l'envoi d'un mail à l'agent afin de l'informer de la situation.

Tout refus, doit être justifié auprès de l'agent. Ce motif est également joint au mail.

Astuce :

Pour la saisie de la date de début ou de fin de la demande, l'agent peut utiliser le planning affiché à l'écran.

En effet, les cases du planning sont divisées en deux parties. La moitié gauche de chaque case représente le matin. La partie droite de chaque case représente l'après-midi.



- Un clic avec le bouton gauche de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de début de la demande.
- Un clic avec le bouton droit de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de fin de la demande.

2.6 Annulation d'une demande

Tant que la demande d'un agent n'est pas validée par son responsable, l'agent peut la supprimer.

Si celle-ci est déjà approuvée, seul le responsable peut l'annuler. Il convient donc à l'agent de demander la suppression directement avec son supérieur.

Lors de l'accès à cet écran, l'agent ne peut voir que les demandes qu'il peut annuler.

Gestion des demandes pour [redacted]

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Commentaire	Annuler
14/12/2015	09/03/2016 matin	10/03/2016 après-midi	Annuel 2015/2016	2		☐

Valider

Pour annuler une demande, l'agent doit cocher la case « Annuler » correspondant à la demande. Il peut cocher plusieurs cases sur le même écran.

L'utilisateur doit ensuite valider l'annulation de la demande en cliquant sur le bouton « Valider ». L'annulation est alors immédiatement prise en compte.

Un mail d'information est envoyé à l'agent afin de garantir la prise en compte de sa demande.

Dans le cas d'une demande de congés, le nombre de jour précédemment décompté est re-crédité sur le solde correspondant au type de demande.

La demande annulée par l'agent ne s'affiche pas dans le tableau des historiques de demande (dans l'écran d'accueil par exemple).

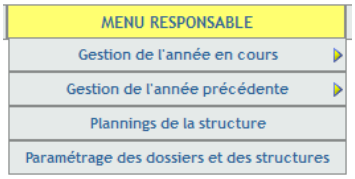
Aucune demande de justification n'est demandée pour cette opération.

3 Le menu responsable

Le responsable de service ou de direction est amené à valider les demandes de temps partiel, de congés et d'autorisation d'absence, de l'année en cours ou de la précédente, par l'intermédiaire d'un menu qui lui est dédié : Le menu responsable.

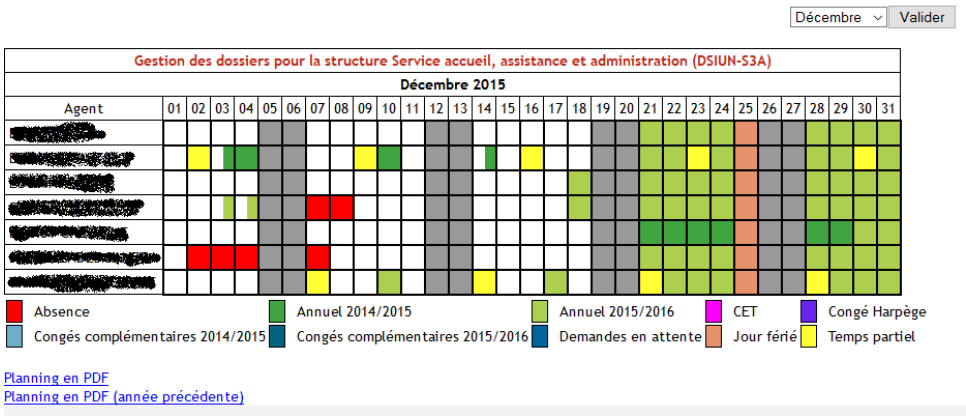
Le responsable devra également paramétrer les dossiers des agents sous sa responsabilité (activation du report des reliquats, déclaration du nombre de jours « enfant malade », ...

Il peut également paramétrer le comportement de l'application au sein de sa structure, comme la définition du gestionnaire, l'affichage ou non de certains éléments.



3.1 Planning de la structure

A partir de cet écran, le responsable a la possibilité de voir pour un mois donné, les personnes présentes et absentes.



Le responsable peut changer de mois, en sélectionnant celui qu'il souhaite voir affiché dans la liste déroulante, en haut, à droite de l'écran. La validation du changement de mois, se fait en appuyant sur le bouton « Valider ».

Le code couleur des différents types de demandes ou d'absence, est repris sous le tableau, dans une légende.

Il est possible d'éditer, pour archivage ou impression, le planning du mois en cours ou celui de l'année précédente, en cliquant sur le lien correspondant.

3.2 Paramétrage des dossiers et des structures

L'application G2T est interfacée avec le logiciel de gestion de RH.

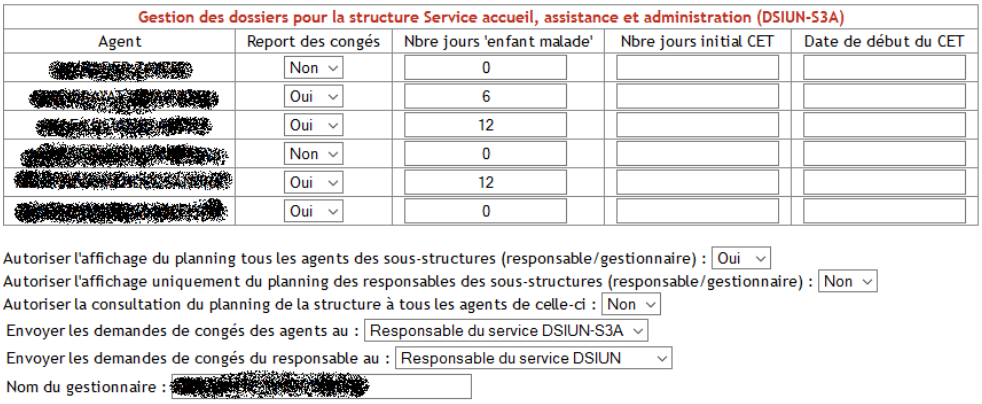
Cependant, pour pouvoir fonctionner correctement, il faut définir certains paramètres des dossiers des agents, spécifiques à l'application, et qui ne peuvent pas être récupérés du logiciel de RH.

Le responsable doit donc initialiser ses informations dans un écran de paramétrage.

C'est le cas notamment du report ou non des reliquats sur l'année suivante, le nombre de jours d'absence pour « Enfant malade ».

La règle pour déterminer le nombre de jour « Enfant malade » est la suivante :

- Les agents bénéficient d'autorisations d'absence rémunérées
  - pour soigner un enfant malade
  - ou pour en assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).
- L'enfant doit :
  - avoir au maximum 16 ans,
  - ou être handicapé (quel que soit son âge).
- La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.
- Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance.
- Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :
  - qui assument seuls la charge de leur enfant,
  - ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
  - ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.
- Le nombre de jours est décompté par année civile et, pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, par année scolaire.
- Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.



Le responsable peut également dans cet écran, définir si certains éléments doivent être affichés pour lui et le gestionnaire, ou pour les agents de son service.

Ainsi, le responsable peut choisir d'afficher ou pas, le planning de tous les agents des sous-services dans l'écran «Planning de la structure ».

Il peut également choisir de n'afficher que les responsables des sous-services, dans ce même écran.

Remarque : Ces paramètres sont cumulables. L'activation de ces deux éléments affichera en double certains dossiers.

Le comportement de l'application peut également être adapté pour envoyer les mails de notifications de demande en attente à une personne ou à une autre.

Pour les agents, le choix se situe entre :

- Envoyer un mail au responsable du service auquel il est affecté.
- Envoyer un mail au gestionnaire du service auquel il est affecté.

Pour les demandes du responsable, le choix se situe entre :

- Envoyer un mail au responsable du service parent
- Envoyer un mail au gestionnaire du service parent
- Envoyer un mail au gestionnaire du service courant

Attention : Si la définition du gestionnaire n'est pas obligatoire dans l'application, elle est fortement conseillée, au risque de perte des fonctionnalités.

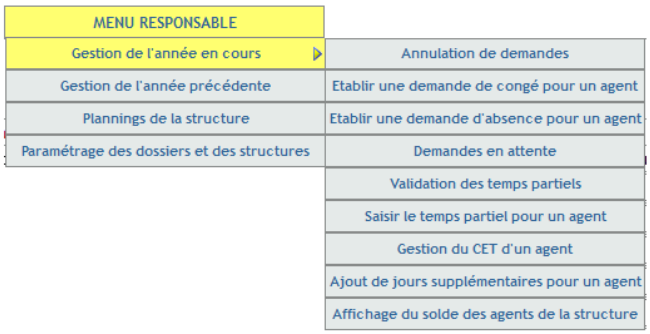
Exemple : Si le mail des demandes des agents est envoyé au gestionnaire de la structure, alors que celui-ci n'est pas défini, aucune notification ne sera envoyée et aucun message d'erreur ne signalera cette incohérence.
C'est au responsable de vérifier que le nom défini comme gestionnaire est toujours valide dans le temps (départ à la retraite, mutation, changement de fonction, ...).

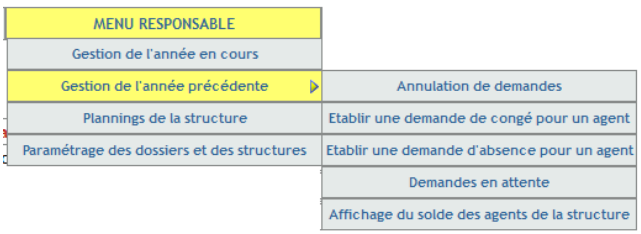
Actuellement, le responsable peut saisir le CET (Compte Epargne Temps) d'un agent, lorsque celui-ci arrive d'un autre établissement par exemple, avec un CET déjà ouvert. Il doit donc saisir le nombre de jours avec lequel l'agent arrive dans son CET et également, la date à laquelle il a été ouvert.
Cette saisie doit impérativement se faire sous le contrôle et avec l'accord du service de la DRH.

Cependant, une prochaine évolution va supprimer cette fonctionnalité du périmètre du responsable, pour l'inclure dans celui du gestionnaire RH.

3.3 Gestion de l'année en cours / précédente

Dans ces deux sous-menus, le responsable peut interagir avec les demandes des agents qu'il a sous sa responsabilité, que ce soit sur l'année en cours ou sur l'année précédente.





Certaines actions peuvent être réalisées sur l'année en cours et sur l'année précédente. Cependant, d'autres ne peuvent être faites que sur l'année courante.

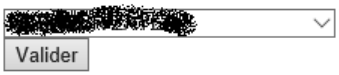
- Annulation de demandes (année courante et précédente)
- Validation des temps partiels (année courante)
- Validation des demandes en attente (année courante et précédente)
- Etablir une demande de congés pour un agent (année courante et précédente)
- Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent (année courante et précédente)
- Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent (année courante)
- Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent (année courante)
- Affichage du solde des agents de la structure (année courante et précédente)
- Gestion du CET d'un agent (année courante)

3.3.1 Annulation de demandes

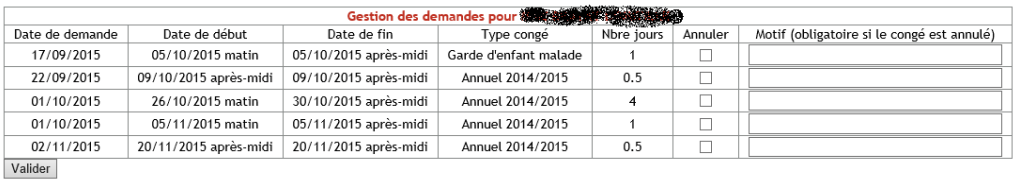
Cette fonction, disponible à la fois pour l'année universitaire courante et l'année précédente, permet au responsable d'annuler une demande de congés ou d'autorisation d'absence précédemment validée.

Cette démarche peut être à l'initiative de l'agent (changement d'avis ou saisie erronée) ou à la demande du responsable (nécessité de service, ...)

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »



Dans le nouvel écran, s'affiche la liste des demandes de congés ou d'autorisation d'absence, validées, comprises dans la période universitaire de référence : année courante ou année précédente.



Pour annuler une demande, le responsable doit cocher la case « Annuler » correspondant à la demande à annuler.
Il doit également saisir un court motif obligatoire afin d'expliquer à l'agent la motivation de cette annulation.

Le responsable peut cocher plusieurs cases « Annuler » mais doit saisir autant de motif que de case « Annuler » cochées.

La validation de l'annulation se fait en cliquant sur le bouton « Valider ».

La prise en compte de l'annulation est immédiate.

Dans le cas d'une demande de congés, le nombre de jours décomptés sont immédiatement re-crédités sur le solde correspondant.

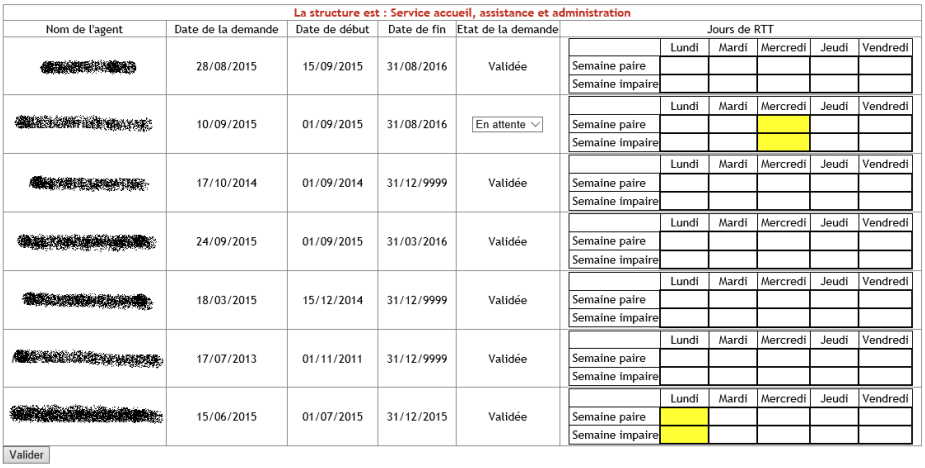
Un mail est envoyé instantanément à l'agent, afin qu'il puisse être informé dans les meilleurs délais de cette annulation.

Il y a autant de mails envoyés que de demandes annulées. Chaque mail reprendra le motif de l'annulation indiqué dans la case « Motif » correspondante.

3.3.2 Validation des temps partiels

Lorsqu'un agent a saisi une déclaration de temps partiel dans l'application, il faut que le responsable valide cette demande.

Cette fonction n'est disponible que pour l'année courante.



La structure est : Service accueil, assistance et administration

Nom de l'agent	Date de la demande	Date de début	Date de fin	Etat de la demande	Jours de RTT	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
[redacted]	28/08/2015	15/09/2015	31/08/2016	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	10/09/2015	01/09/2015	31/08/2016	En attente	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	17/10/2014	01/09/2014	31/12/9999	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	24/09/2015	01/09/2015	31/03/2016	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	18/03/2015	15/12/2014	31/12/9999	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	17/07/2013	01/11/2011	31/12/9999	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
[redacted]	15/06/2015	01/07/2015	31/12/2015	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					

Valider

Dans l'écran s'affiche toutes les déclarations de temps partiel des agents, y compris ceux qui sont à temps plein. En effet, un agent à temps plein, possède systématiquement une déclaration de temps partielle vide.

L'écran affiche également l'ensemble des déclarations, même celles qui sont déjà validées. Cependant, seules les demandes en attente de validation sont modifiables.

Après avoir vérifié que la période (début et fin) ainsi que les jours déclarés sont conformes et afin de valider (ou refuser) cette déclaration de temps partiel, il faut sélectionner le nouveau statut de la demande dans la liste déroulante : « Validée » ou « Refusée ».

Si le responsable ne souhaite pas prendre de décision maintenant, il peut laisser le statut de la demande à « En attente ».

Le responsable peut modifier plusieurs statuts de demandes dans ce même écran.

La validation de tous les changements se fera en cliquant sur le bouton « Valider ».

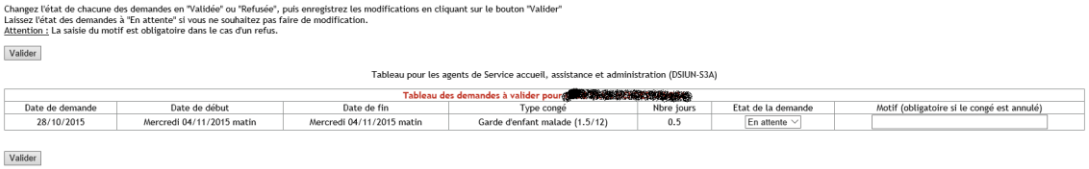
Le changement est immédiatement pris en compte.

Un mail d'information est systématiquement envoyé à l'agent afin qu'il puisse prendre connaissance du changement de statut de sa demande.

A noter : aucune justification dans le cas d'un refus n'est nécessaire. L'agent doit contacter son responsable afin de connaître la motivation de ce rejet.

3.3.3 Validation des demandes en attente

Cette fonction, disponible pour l'année courante et l'année précédente, permet au responsable de valider ou refuser les demandes de congés ou d'autorisations d'absences qui sont en attente.


Changez l'état de chacune des demandes en "Validée" ou "Refusée", puis enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Valider"
Laissez l'état des demandes à "En attente" si vous ne souhaitez pas faire de modification.
Attention : La saisie du motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Valider

Tableau pour les agents de Service accueil, assistance et administration (DSIUN-S3A)

Tableau des demandes à valider pour [redacted]

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
28/10/2015	Mercredi 04/11/2015 matin	Mercredi 04/11/2015 matin	Garde d'enfant malade (1.5/12)	0.5	En attente	

Valider

Dans cet écran s'affiche la liste des demandes en attente, pour l'ensemble des personnes de la structure du responsable.

Le responsable peut changer l'état de chacune des demandes en sélectionnant « Validée » ou «Refusée » dans la liste déroulante.

Il peut également choisir de laisser l'état des demandes à « En attente » s'il ne souhaite pas faire de modification.

La saisie d'un court motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Le responsable peut modifier plusieurs statuts de demandes dans ce même écran.

La validation de tous les changements se fera en cliquant sur le bouton «Valider ».

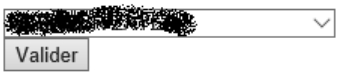
Le changement est immédiatement pris en compte.

Un mail d'information est systématiquement envoyé à l'agent afin qu'il puisse prendre connaissance du changement de statut de sa demande. Ce message reprend le motif associé, dans le cas d'un refus.
Il y a autant de mails envoyés que de demandes modifiées.

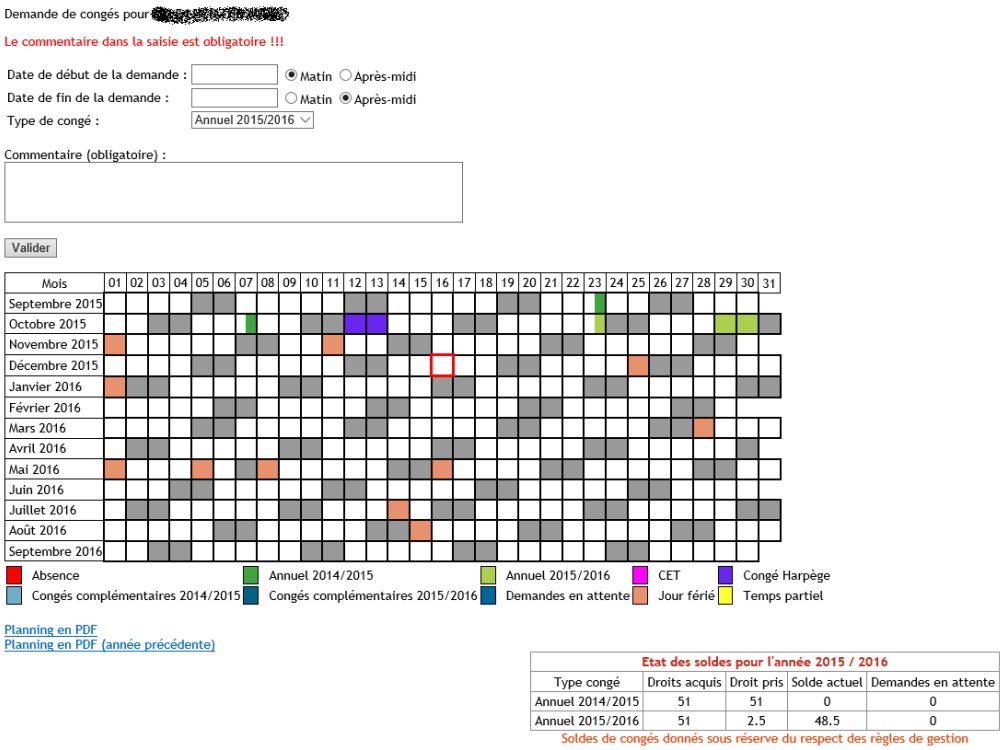
3.3.4 Etablir une demande de congés pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une demande de congés.
Cette fonction est disponible pour l'année en cours, mais également pour l'année précédente.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »


[redacted]
Valider

Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Etablir une demande de congés » (page 10) disponible pour n'importe quel utilisateur.



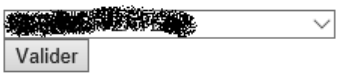
Cependant, dans cette fonction, la saisie du commentaire est obligatoire.

Veuillez vous référer au paragraphe « Etablir une demande de congés » (page 10) pour le détail de cet écran.

3.3.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une demande d'autorisation d'absence.
Cette fonction est disponible pour l'année en cours, mais également pour l'année précédente.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »



Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Etablir une demande d'autorisation d'absence » (page 12) disponible pour n'importe quel utilisateur.



Cependant, dans cette fonction, la saisie du commentaire est obligatoire.

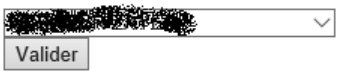
Veuillez-vous référer au paragraphe « Etablir une demande d'autorisation d'absence » (page 12) pour le détail de cet écran.

3.3.6 Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une déclaration de temps partiel.

Cette fonction n'est disponible que pour l'année en cours.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »



Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Gestion du temps partiel » (page 8) disponible pour n'importe quel utilisateur.

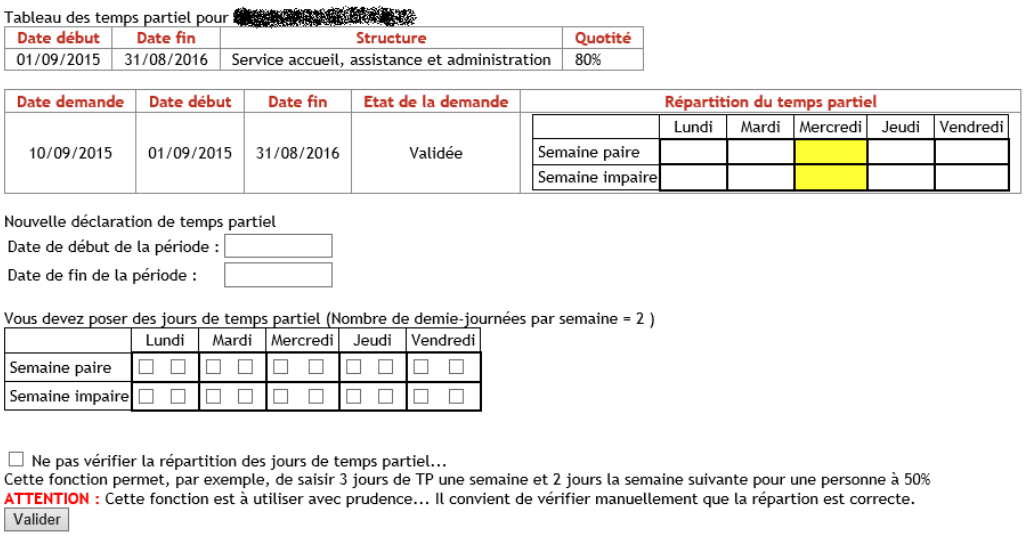


Tableau des temps partiel pour [redacted]

Date début	Date fin	Structure	Quotité
01/09/2015	31/08/2016	Service accueil, assistance et administration	80%

Date demande	Date début	Date fin	Etat de la demande	Répartition du temps partiel
10/09/2015	01/09/2015	31/08/2016	Validée	Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi / Vendredi Semaine paire Semaine impaire

Nouvelle déclaration de temps partiel

Date de début de la période :

Date de fin de la période :

Vous devez poser des jours de temps partiel (Nombre de demie-journées par semaine = 2)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine paire	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Semaine impaire	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

☐ Ne pas vérifier la répartition des jours de temps partiel...
Cette fonction permet, par exemple, de saisir 3 jours de TP une semaine et 2 jours la semaine suivante pour une personne à 50%
ATTENTION : Cette fonction est à utiliser avec prudence... Il convient de vérifier manuellement que la répartion est correcte.
Valider

Veuillez-vous référer au paragraphe « Gestion du temps partiel » (page 8) pour le détail de cet écran.

La grande différence se situe dans la partie inférieure de l'écran. Le responsable a accès à une possibilité que les agents ne disposent pas.

Le responsable peut s'il le souhaite, répartir les demi-journées de temps partiel sans qu'une vérification de la répartition soit réalisée.

Cette fonction permet, par exemple, de saisir 3 jours de temps partiels une semaine et 2 jours la semaine suivante pour une personne à 50%.

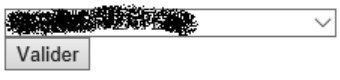
ATTENTION : Cette fonction est à utiliser avec prudence. Il revient au responsable de vérifier manuellement que la répartition est correcte.

3.3.7 Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent

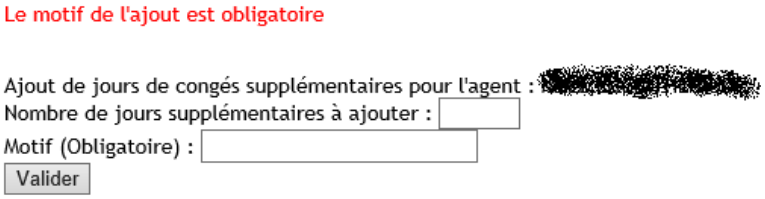
Certains agents sont amenés à travailler certains samedis ou dimanches. Cette astreinte peut donner lieu à des jours de récupérations : Les jours complémentaires.

Cette fonction de déclaration de jours complémentaires n'est disponible que pour l'année courante.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »



Dans le nouvel écran, le responsable peut saisir le nombre de jours de récupérations à créditer au solde des « Jours complémentaires ».

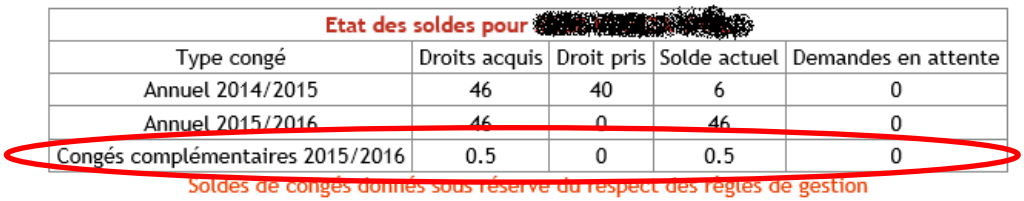


La saisie du motif de l'ajout est obligatoire.

A noter qu'actuellement, cette démarche est réalisée sous la seule responsabilité du responsable.
Une prochaine évolution enverra au service de la DRH, un message reprenant les informations saisies dans cet écran.

La validation de la saisie est immédiate, dès que le responsable à cliquer sur le bouton « Valider ».

Une fois saisie, l'agent verra que son solde de congés complémentaires est crédité du nombre de jours saisi par le responsable.



Etat des soldes pour [redacted]

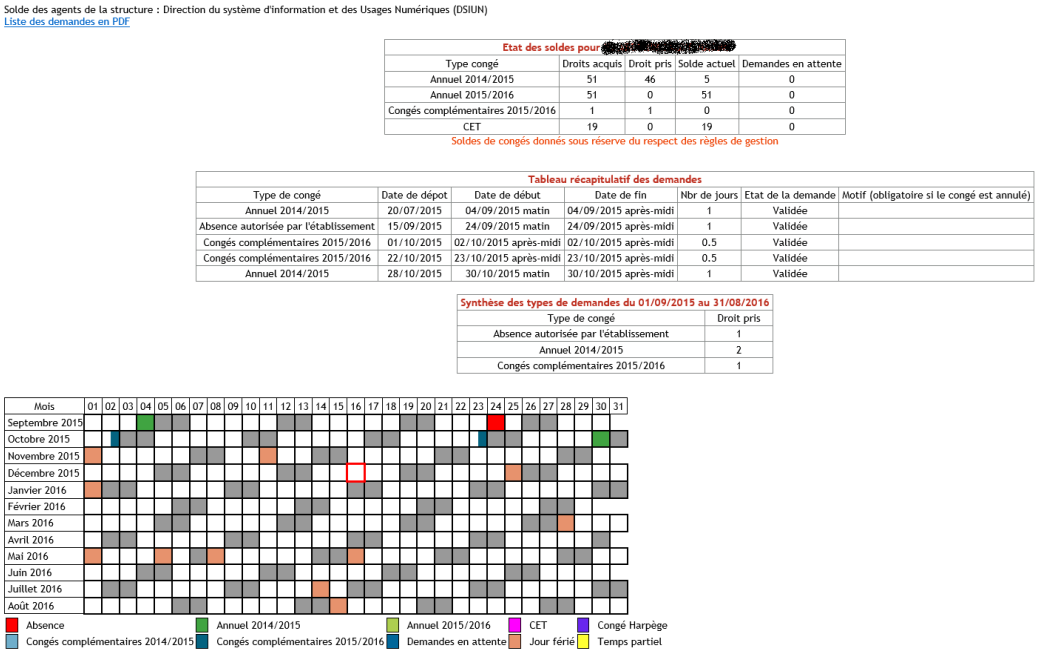
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	46	40	6	0
Annuel 2015/2016	46	0	46	0
Congés complémentaires 2015/2016	0.5	0	0.5	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Veuillez vous référer au paragraphe « Les différents types de demandes » (page 5) afin de prendre connaissance des contraintes de validité de ces congés.

3.3.8 Affichage du solde des agents de la structure

Cette fonction, disponible pour l'année en cours et pour l'année précédente, permet d'afficher l'état des soldes des agents sous la responsabilité du demandeur.



Solde des agents de la structure : Direction du système d'information et des Usages Numériques (DSIUN)
Liste des demandes en PDF

Etat des soldes pour [redacted]

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	51	46	5	0
Annuel 2015/2016	51	0	51	0
Congés complémentaires 2015/2016	1	1	0	0
CET	19	0	19	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Tableau récapitulatif des demandes

Type de congé	Date de dépot	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
Annuel 2014/2015	20/07/2015	04/09/2015 matin	04/09/2015 après-midi	1	Validée	
Absence autorisée par l'établissement	15/09/2015	24/09/2015 matin	24/09/2015 après-midi	1	Validée	
Congés complémentaires 2015/2016	01/10/2015	02/10/2015 après-midi	02/10/2015 après-midi	0.5	Validée	
Congés complémentaires 2015/2016	22/10/2015	23/10/2015 après-midi	23/10/2015 après-midi	0.5	Validée	
Annuel 2014/2015	28/10/2015	30/10/2015 matin	30/10/2015 après-midi	1	Validée	

Synthèse des types de demandes du 01/09/2015 au 31/08/2016

Type de congé	Droit pris
Absence autorisée par l'établissement	1
Annuel 2014/2015	2
Congés complémentaires 2015/2016	1

Mois	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Septembre 2015																															
Octobre 2015																															
Novembre 2015																															
Décembre 2015																															
Janvier 2016																															
Février 2016																															
Mars 2016																															
Avril 2016																															
Mai 2016																															
Juin 2016																															
Juillet 2016																															
Août 2016																															

Absence — Annuel 2014/2015 — Annuel 2015/2016 — CET — Congé Harpège
Congés complémentaires 2014/2015 — Congés complémentaires 2015/2016 — Demandes en attente — Jour férié — Temps partiel

Le responsable peut donc visualiser pour chacun de ses agents :

- Le solde des différents types d'absence
- Le tableau récapitulatif des demandes
- La synthèse des demandes
- Le planning annuel de l'agent

A noter que l'affichage de ce récapitulatif peut être relativement long (plus d'une minute). En effet, cette durée dépend principalement du nombre de dossiers à afficher.

Il est également possible de récupérer cette synthèse sous format PDF, afin de l'archiver ou de l'imprimer, en cliquant sur le lien se trouvant sous le nom du service.

A noter que la génération du PDF de ce récapitulatif peut être relativement longue (plus d'une minute). En effet, cette durée dépend principalement du nombre de dossiers à afficher.

3.3.9 Gestion du CET d'un agent

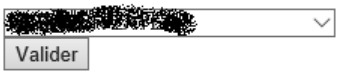
Lorsque l'agent n'a pas consommé l'ensemble de ses congés annuels, il peut, sous certaines conditions, alimenter un Compte Epargne Temps (CET).

Cette « enveloppe » lui permet de capitaliser des jours afin qu'ils puissent être pris comme jours de congés, indemnisés ou comptabilisés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'ensemble de ses choix est soumis à conditions.

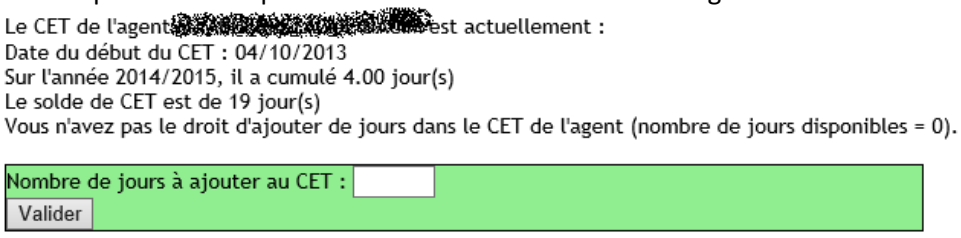
Veuillez vous rapprocher du service de la DRH afin d'obtenir les modalités d'alimentation et d'utilisation du CET.

L'application G2T intègre un module permettant d'alimenter ce CET, pour l'année en cours uniquement.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Valider »



Le nouvel écran permet au responsable d'intervenir sur le CET de l'agent.



Cependant, la gestion du CET relève plus d'une gestion de RH qu'une gestion de responsable de structure.

En conséquence, une prochaine évolution de l'application va déporter cette gestion vers les gestionnaires RH.

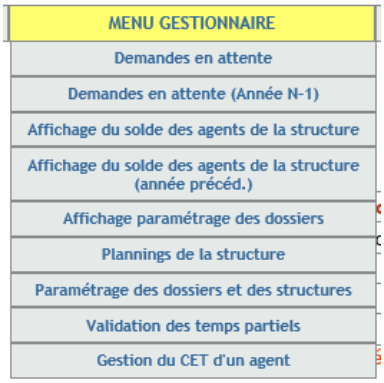
Cette fonction ne sera alors plus disponible à partir du menu « Responsable ».

Attention : En attendant cette évolution, il est interdit de modifier le CET de quelque manière que ce soit, sans l'avis écrit du service de la RH - Service des BIATOSS.

4 Le menu gestionnaire

Chaque responsable de structure dans G2T doit désigner un «gestionnaire ». Elle est notamment habilitée à valider les congés quand le responsable est absent, par exemple. Elle a accès au planning de la structure et peut modifier certains paramètres de dossiers ou de comportement de l'application.

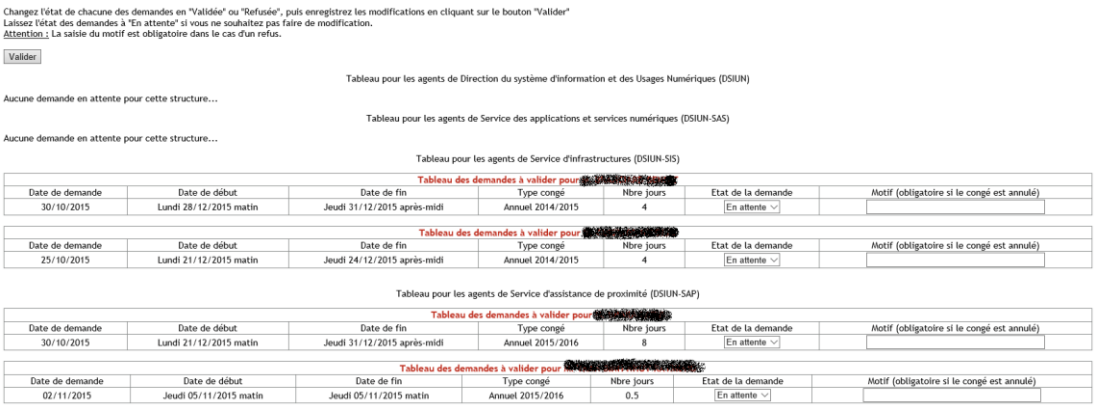
L'ensemble de ces opérations peuvent être réalisées par l'intermédiaire d'un menu spécifique : Le menu gestionnaire.



4.1 Demande en attente / Demande en attente (Année N-1)

Le gestionnaire a la possibilité de valider les demandes des agents qu'il gère. Cette fonctionnalité est ouverte pour l'année en cours et pour l'année précédente.

L'écran est semblable à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Validation des demandes en attente » (page 20)



Changez l'état de chacune des demandes en "Validée" ou "Refusée", puis enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Valider"
Laissez l'état des demandes à "En attente" si vous ne souhaitez pas faire de modification.
Attention : La saisie du motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Valider

Tableau pour les agents de Direction du système d'information et des Usages Numériques (DSIUN)

Aucune demande en attente pour cette structure...

Tableau pour les agents de Service des applications et services numériques (DSIUN-SAS)

Aucune demande en attente pour cette structure...

Tableau pour les agents de Service d'infrastructures (DSIUN-SIS)

Tableau des demandes à valider pour [redacted]

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
30/10/2015	Lundi 28/12/2015 matin	Jeudi 31/12/2015 après-midi	Annuel 2014/2015	4	En attente	

Tableau des demandes à valider pour [redacted]

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
25/10/2015	Lundi 21/12/2015 matin	Jeudi 24/12/2015 après-midi	Annuel 2014/2015	4	En attente	

Tableau pour les agents de Service d'assistance de proximité (DSIUN-SAP)

Tableau des demandes à valider pour [redacted]

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
30/10/2015	Lundi 21/12/2015 matin	Jeudi 31/12/2015 après-midi	Annuel 2015/2016	8	En attente	

Tableau des demandes à valider pour [redacted]

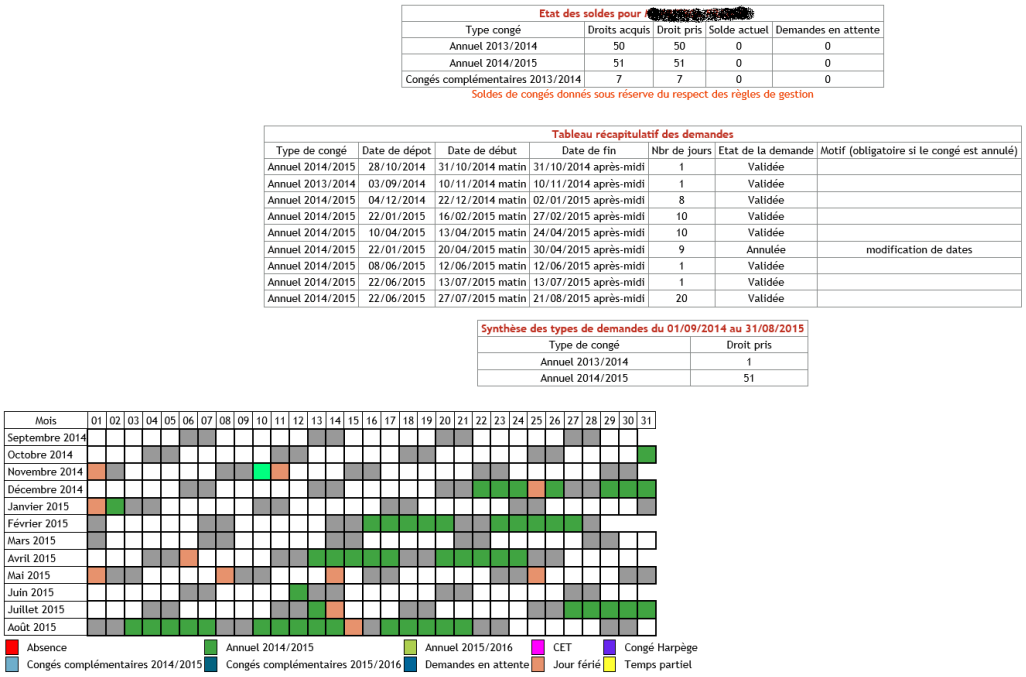
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
02/11/2015	Jeudi 05/11/2015 matin	Jeudi 05/11/2015 matin	Annuel 2015/2016	0.5	En attente	

Veuillez vous référer au paragraphe « Validation des demandes en attente » (page 20) pour le détail de cet écran.

4.2 Affichage du solde des agents de la structure / Affichage du solde des agents de la structure (année précéd.)

Le gestionnaire peut afficher le solde des agents de la structure qu'il gère pour l'année en cours et l'année précédente.

Cet écran est semblable à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Affichage du solde des agents de la structure » (page 24).



Etat des soldes pour [redacted]

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2013/2014	50	50	0	0
Annuel 2014/2015	51	51	0	0
Congés complémentaires 2013/2014	7	7	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Tableau récapitulatif des demandes

Type de congé	Date de dépot	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
Annuel 2014/2015	28/10/2014	31/10/2014 matin	31/10/2014 après-midi	1	Validée	
Annuel 2013/2014	03/09/2014	10/11/2014 matin	10/11/2014 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	04/12/2014	22/12/2014 matin	02/01/2015 après-midi	8	Validée	
Annuel 2014/2015	22/01/2015	16/02/2015 matin	27/02/2015 après-midi	10	Validée	
Annuel 2014/2015	10/04/2015	13/04/2015 matin	24/04/2015 après-midi	10	Validée	
Annuel 2014/2015	22/01/2015	20/04/2015 matin	30/04/2015 après-midi	9	Annulée	modification de dates
Annuel 2014/2015	08/06/2015	12/06/2015 matin	12/06/2015 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	22/06/2015	13/07/2015 matin	13/07/2015 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	22/06/2015	27/07/2015 matin	21/08/2015 après-midi	20	Validée	

Synthèse des types de demandes du 01/09/2014 au 31/08/2015

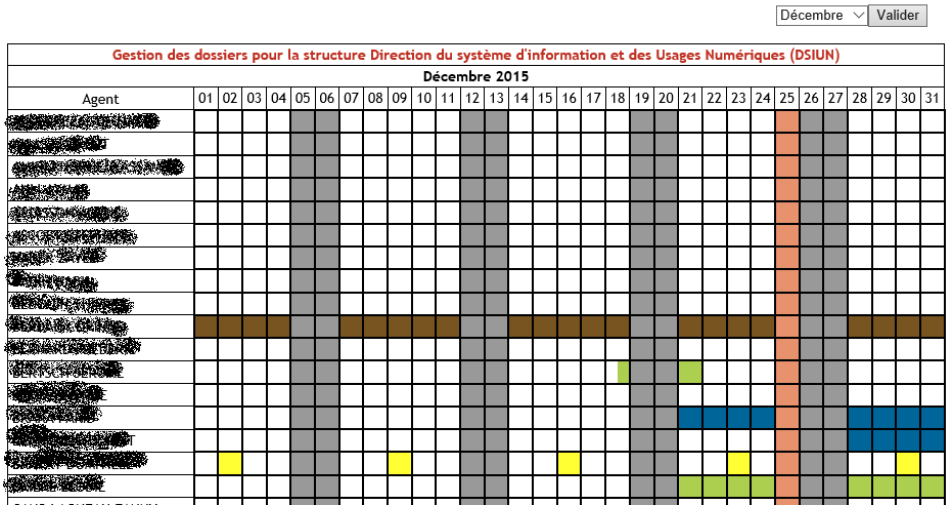
Type de congé	Droit pris
Annuel 2013/2014	1
Annuel 2014/2015	51

Veuillez vous référer au paragraphe « Affichage du solde des agents de la structure » (page 24) pour le détail de cet écran.

4.3 Planning de la structure

A partir de cet écran, le gestionnaire peut consulter le planning de la structure qu'il gère.

Cette fonction est en tout point identique à la fonction « Planning de la structure » (page 15) du responsable.

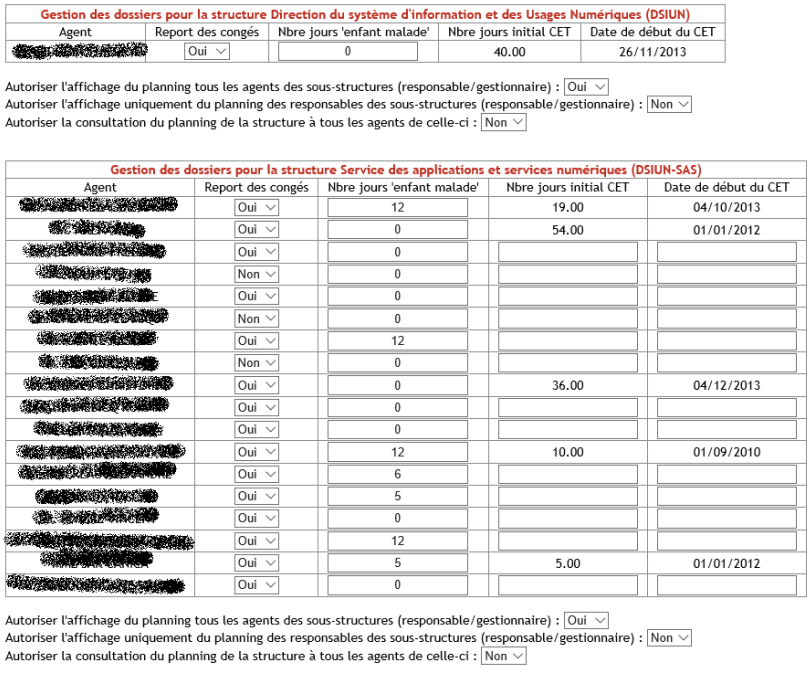


Veuillez vous référer au paragraphe « Planning de la structure » (page 15) pour le détail de cet écran.

4.4 Affichage paramétrage des dossiers / Paramétrage des dossiers et des structures

Ces deux fonctions sont identiques. L'une permet de modifier le paramétrage des dossiers des agents et des structures gérés. L'autre se contente de faire l'affichage de ces paramètres, sans possibilité de modification.

L'écran (en mode édition) est identique à la fonction « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 15).



Gestion des dossiers pour la structure Direction du système d'information et des Usages Numériques (DSIUN)

Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'	Nbre jours initial CET	Date de début du CET
[redacted]	Oui	0	40.00	26/11/2013

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Oui
Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non
Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Non

Gestion des dossiers pour la structure Service des applications et services numériques (DSIUN-SAS)

Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'	Nbre jours initial CET	Date de début du CET
[redacted]	Oui	12	19.00	04/10/2013
[redacted]	Oui	0	54.00	01/01/2012
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	12		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	0	36.00	04/12/2013
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	12	10.00	01/09/2010
[redacted]	Oui	6		
[redacted]	Oui	5		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	12		
[redacted]	Oui	5	5.00	01/01/2012
[redacted]	Oui	0		

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Oui
Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non
Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Non

En mode affichage, l'écran est sensiblement identique.

Gestion des dossiers pour la structure Direction du système d'information et des Usages Numériques (DSIUN)				
Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'	Nbre jours initial CET	Date de début du CET
[redacted]	Oui	0	40.00	26/11/2013

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Oui
Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non
Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Non

Gestion des dossiers pour la structure Service des applications et services numériques (DSIUN-SAS)				
Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'	Nbre jours initial CET	Date de début du CET
[redacted]	Oui	12	19.00	04/10/2013
[redacted]	Oui	0	54.00	01/01/2012
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	12		
[redacted]	Non	0		
[redacted]	Oui	0	36.00	04/12/2013
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	12	10.00	01/09/2010
[redacted]	Oui	6		
[redacted]	Oui	5		
[redacted]	Oui	0		
[redacted]	Oui	12		
[redacted]	Oui	5	5.00	01/01/2012
[redacted]	Oui	0		

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Oui
Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non
Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Non

Veuillez vous référer au paragraphe « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 15) pour le détail de cet écran.

4.5 Validation des temps partiels

Tout comme le responsable de la structure, le gestionnaire peut valider les déclarations de temps partiels, dans le cas où celui-ci ne peut le faire.

L'écran strictement identique à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Validation des temps partiels » (page 19).

Veuillez vous référer au paragraphe « Validation des temps partiels » (page 19) pour le détail de cet écran.

4.6 Gestion du CET d'un agent

Cette fonction également disponible pour le responsable, permet de gérer le CET des agents que le gestionnaire a en charge.

L'écran est identique à celui décrit, pour le responsable, dans le paragraphe «Gestion du CET d'un agent » (page 25).

La gestion du CET relevant plus d'une problématique de RH, une prochaine évolution de l'application va déporter cette fonction vers les gestionnaires RH.
Celle-ci ne sera donc prochainement plus disponible à partir du menu « Gestionnaire ».

Attention : En attendant cette évolution, il est interdit de modifier le CET de quelque manière que ce soit, sans l'avis écrit du service de la RH - Service des BIATOSS.

5 Les questions courantes

5.1 Je ne vois pas « Mes congés » dans le bandeau de l'ENT



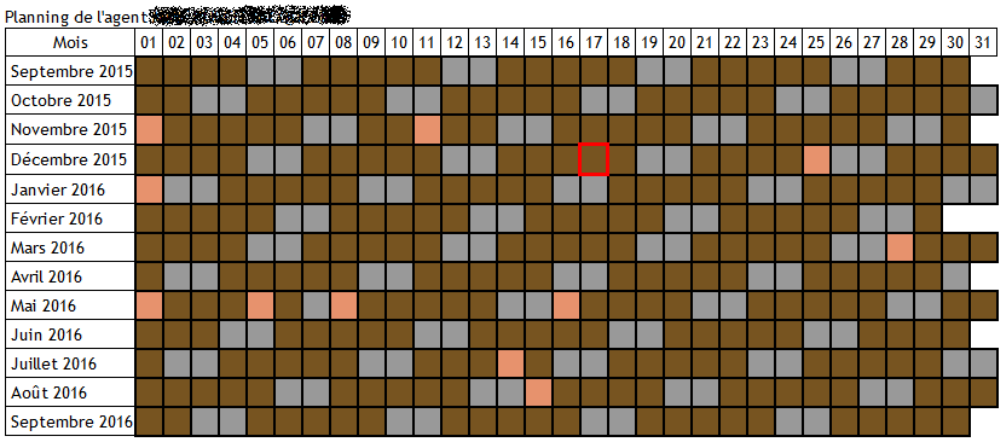
Si dans le bandeau de l'ENT, vous ne voyez pas le menu « Mes Congés », c'est que le service dans lequel vous êtes affecté, n'est pas autorisé à utiliser cette application.

En effet, le démarrage d'un service dans l'application G2T nécessite des interventions préalables comme la vérification des personnels affectés à ce service, les responsabilités structurelles et également le reliquat de l'année précédente.

Si vous souhaitez démarrer la saisie des congés et absences dans G2T pour votre service, veuillez contacter la DSIUN.

ATTENTION : Un changement de codification de structure ou de changement d'arborescence structurelle peut provoquer une désactivation de l'accès. Veuillez contacter la DSIUN, afin de corriger le problème.

5.2 Je ne peux pas poser de congés ou d'autorisation d'absence, toutes les cases de mon planning sont marrons



Il existe plusieurs cas pour lesquels un agent pourrait ne pas pouvoir poser des demandes de congés.

Le premier est qu'il n'a pas d'affectation en cours. Vous pouvez le constater sur l'écran d'accueil si un message semblable à celui ci-dessous s'affiche sous votre nom.

Bonjour M. [redacted]:
Pas d'affectation actuellement => Pas de structure

Dans ce cas, il convient de contacter le service de RH, afin de vérifier la saisie de votre affectation ou de votre contrat dans le logiciel de gestion administrative. Une fois la situation régularisée, G2T sera automatiquement mis à jour.

Le deuxième cas est si l'agent est à temps partiel et qu'il n'a pas fait de déclaration de temps partiel dans l'application. Pour corriger cela, l'agent doit impérativement établir une déclaration de temps partiel dans l'application G2T : Paragraphe « Gestion du temps partiel » (page 8). Cette déclaration doit ensuite être validée par le responsable de service.

C'est seulement lorsque cette déclaration sera validée par le responsable, que l'agent pourra déposer ses demandes de congés ou d'absence.

5.3 Ma structure d'affectation est inconnue

Bonjour MME [redacted]:
Structure inconnue

Si dans l'écran d'accueil de l'application, votre structure d'affectation est inconnue, cela vient probablement de la configuration du service. En effet, si la responsabilité structurelle du service n'est pas définie dans le logiciel de RH, la structure (le service) n'est pas intégrée dans G2T.

L'agent peut cependant poser des congés, mais ses demandes ne pourront pas être validées, puisqu'aucun responsable de structure n'est défini.

Afin de résoudre ce problème, veuillez, par l'intermédiaire du chef de service, informer le service des RH, de l'organigramme du service.

5.4 Mon solde de congés n'est pas correctement calculé

Si votre solde de congés affiché n'est pas conforme à celui attendu, vous devez contrôler les points suivants dans le logiciel de gestion des dossiers administratifs :

- Vérifier que vos affectations sont correctement saisies
- Vérifier si vous êtes affecté ou non depuis plus d'un an dans l'établissement, sans interruptions
- Vérifier que vous êtes sur un poste de contractuel, un poste pérenne ou sur un remplacement de titulaire.

Une fois cela contrôlé et conforme à votre situation, vous pouvez contacter l'assistance de la DSIUN, afin qu'une analyse soit réalisée sur votre dossier.

5.5 Je ne vois pas mes reliquats de l'année précédente

Le report des congés annuels de l'année N-1 à l'année N n'est pas automatique. En effet, cette possibilité doit être activée par le chef de service.

Si un agent ne voit pas son reliquat de l'année précédente, il doit en informer son responsable qui activera le report comme défini dans le paragraphe « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 15).

A noter que le gestionnaire peut également activer cette possibilité.

5.6 Je ne vois plus mes reliquats après le 31 mars

Le report des congés annuels de l'année N-1 sur l'année N est possible uniquement jusqu'au 31 mars N+1. Passée cette date, il n'est plus possible de poser des congés en utilisant des reliquats.

Pour consulter les règles de validité des congés, veuillez vous référer au paragraphe « Les différents types de demandes » (page 5).

5.7 Je viens de recevoir une annulation de demande au motif « Modification de la déclaration de temps partiel ou d'affectation »

Les demandes de congés ou d'absences sont liées à une demande de temps partiel (qui est vide dans le cas d'une personne à temps complet). Cette demande de temps partiel est elle-même liée à l'affectation.

Donc, dès que l'un de ces éléments est modifié dans le logiciel de gestion administrative des dossiers, cela peut avoir un impact sur les demandes de congés.

L'application annule les demandes de congés relatives à cette affectation ou la demande de temps partiel. Le mail demande à l'agent de reposer ces demandes de congés. Ce message est également envoyé au responsable qui doit vérifier que les demandes annulées sont bien reposées par l'agent.