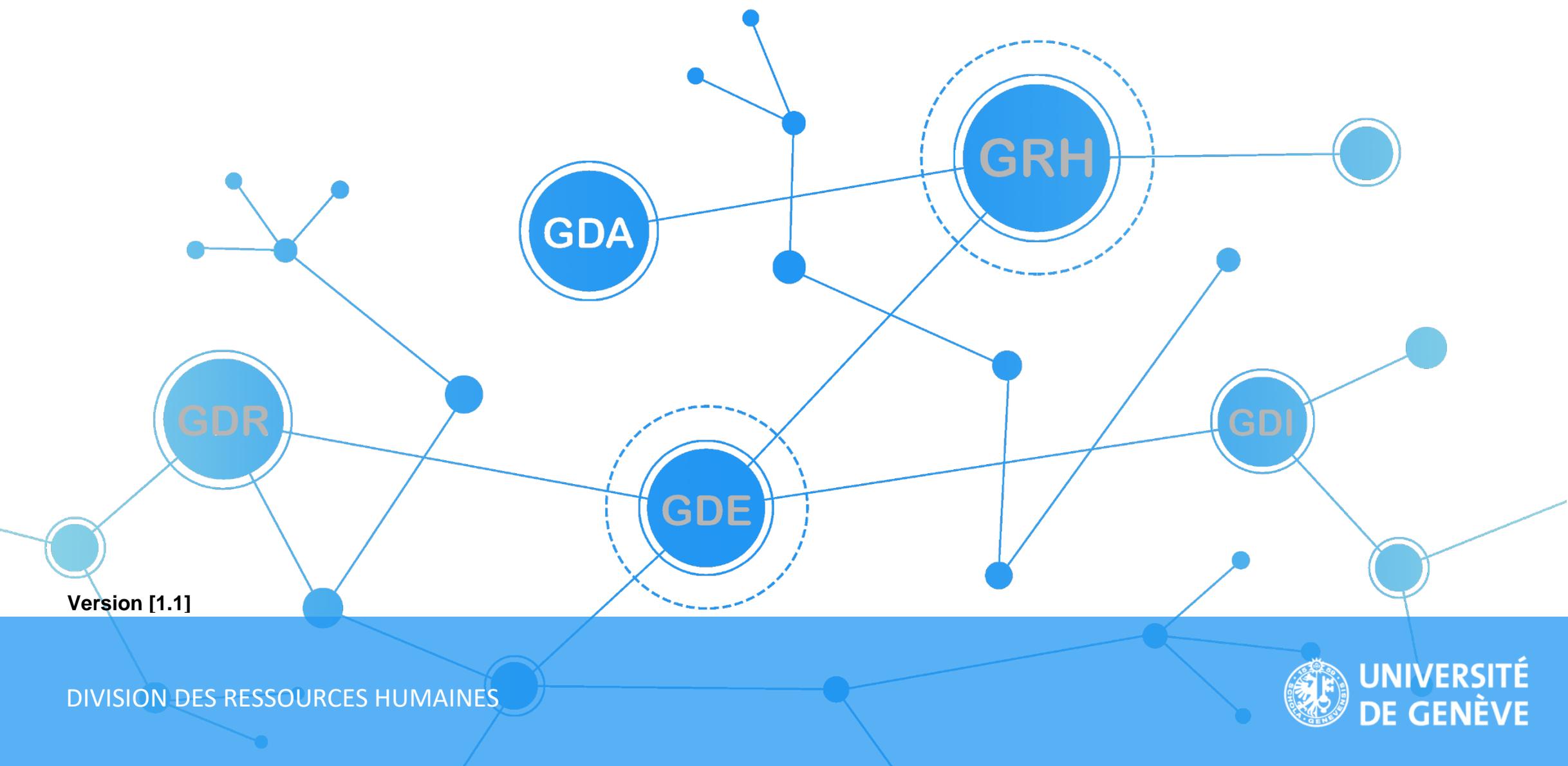


SUIVI DES AVIS D'ABSENCES NON VALIDES



Version [1.1]

TABLE DES MATIERES

1. Traitement des avis d'absences non validés	2
1.1. GDA – Règle générale	2
1.2. GDA - Dispositif d'aide au suivi du processus de validation par les gestionnaires d'absence	2
1.3. GDA - Traitement des avis d'absences de l'année en cours	3
1.4. GDA/GRH-ABSENCES - Traitement des avis d'absences des années antérieures.....	3

1. TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCES NON VALIDÉS

1.1. GDA – RÈGLE GÉNÉRALE

Afin de garantir la mise à jour et la qualité du suivi/soldes des absences, il est important que l'ensemble des avis d'absences créés via l'application GDA soient validés avant le [délai de fin d'enregistrement des absences](#) défini chaque année.

1.2. GDA - DISPOSITIF D'AIDE AU SUIVI DU PROCESSUS DE VALIDATION PAR LES GESTIONNAIRES D'ABSENCE

Les gestionnaires d'absences GDA disposent d'une fonctionnalité permettant d'identifier en tout temps les situations en cours par « **Statut** » et d'extraire la liste en [format Excel](#).

UNIVERSITÉ DE GENÈVE
GDA - GESTION DES DEMANDES D'ABSENCE

Accueil collaborateur Approbateur Gestionnaire d'absence Gestionnaire RH Agenda Aide

+ NOUVELLE DEMANDE

N°	Statut	Demandeur-euse	Affecté chez	Début	Fin	Durée	Modifié depuis	Type d'absence	Subdivision de gestion	Excel
		Rechercher	Rechercher							

Sur la base de la sélection des statuts « **Brouillon** » ou « **Soumis** », il leur est possible d'identifier les situations devant faire l'objet d'un rappel aux personnes possédant des avis affectés chez elles et devant faire l'objet d'un traitement.

Voir aussi la NEWS « [NOUVEAUTE – GDA – Extraction Excel pour les gestionnaires d'absences](#) ».

1.3. GDA - TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCES DE L'ANNÉE EN COURS

Si l'avis d'absence mentionné porte sur une période concernant l'année en cours de boucllement :

- ✓ le processus de validation doit être finalisé avant le délai de fin d'enregistrement des absences.

1.4. GDA/GRH-ABSENCES - TRAITEMENT DES AVIS D'ABSENCES DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Si l'avis d'absence concerne une période antérieure à l'année en cours de boucllement :

- ✓ le boucllement des années antérieures ayant déjà été réalisé, il n'est plus possible de procéder à la finalisation du processus de validation
- ✓ la première action est de **vérifier si l'absence a bien été effective** :
 - **si l'absence n'a pas eu lieu** :
 - **Statut « Soumis »** : l'avis peut être refusé par l'approbateur-trice, puis supprimé par le-la demandeur-euse
 - **Statut « Brouillon »** : l'avis peut être supprimé par le-la demandeur-euse.
 - **si l'absence a bien eu lieu** :
 - **Statut « Soumis »** : l'avis doit être refusé par l'approbateur-trice, puis supprimé par le-la demandeur-euse
 - **Statut « Brouillon »** : l'avis doit être supprimé par le-la demandeur-euse.
 - Action complémentaire importante : un ajustement du solde de l'année en cours doit être enregistré par le-la gestionnaire d'absence de la faculté/subdivision dans l'application [GRH-Absences](#) afin que la période d'absence effective soit prise en compte dans le solde des vacances et/ou heures supplémentaires/complémentaires concerné.
- ✓ Les motifs permettant de procéder à cet ajustement sont :

Vacances	
VMRA	S - Solde reporté de l'année précédente : augmentation
VMRD	S - Solde reporté de l'année précédente : diminution
Heures supplémentaires	
HSRA	S - Solde reporté année précédente : augmentation
HSRD	S - Solde reporté année précédente : diminution

Voir aussi : [REFERENTIEL - Répartition des motifs d'absence par écran GRH](#)