Prise en main - Accès chef de service

- Accès chef de service
- Gestion des demandes des salariés
- Saisies en masse
- Planning Chef de service

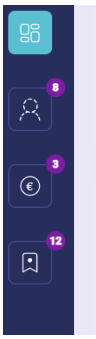
Accès chef de service

Afin de gérer au mieux vos services, vous avez accès à des fonctionnalités qui ne sont pas présentes pour les salariés.

Liste des services et compteurs

Lorsque vous vous connectez à Ma RH, vous avez accès à une liste déroulante contenant le service dans lequel vous êtes salarié, mais également la liste des services dont vous êtes chef ou auxiliaire. Par défaut, vous arriverez à la connexion sur le service auquel vous êtes rattaché. Cela vous permet d'accéder à votre espace personnel.

Lorsque vous sélectionnez un service pour lequel vous êtes chef ou auxiliaire, vous n'aurez plus accès à votre espace personnel si vous n'êtes pas salarié de ce service. Pour y avoir accès, il faudra retourner sur le service auquel vous êtes rattaché.

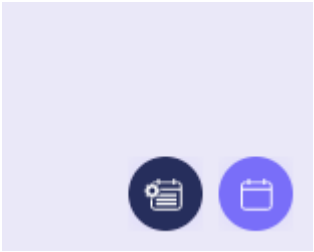


Vous avez une vue des demandes qui ont été faites par les salariés des différents services pour lesquels vous êtes responsable grâce au compteur dans la liste déroulante.

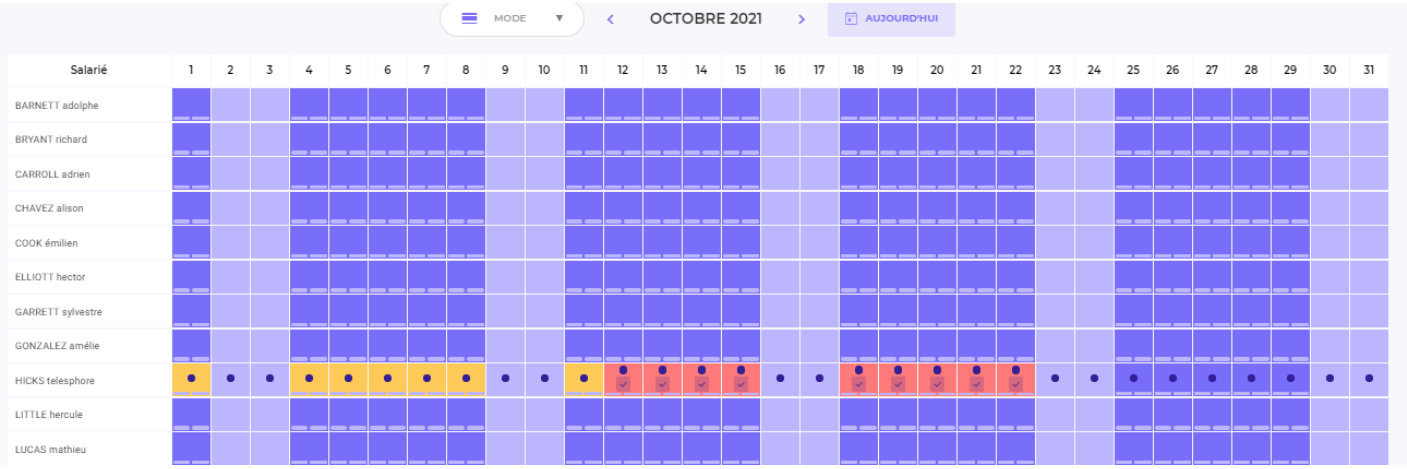
Vous avez ensuite sur le menu de gauche un compteur pour chaque type de demande pour ce service.

Planning

En plus de votre agenda personnel, vous avez la possibilité de voir le planning des salariés de votre service.



En bas à droite de votre portail, vous avez ces deux boutons qui sont présents - quel que soit la page sur laquelle vous vous trouvez-. Celui de gauche correspond au planning du service sur lequel vous vous trouvez, celui de droite sur votre planning personnel.



Vous pourrez voir de façon claire les différents évènements d'un salarié, avec un code couleur et des icones qui sont légendées au bas de la page.

Lorsque vous cliquez sur une journée du planning pour un salarié, vous voyez le détail de sa journée et pouvez lui saisir un évènement, un congé ou une absence pour ce jour.

Gestion des demandes des salariés

Ma RH permet à chef de service de valider ou refuser les demandes des salariés des services dont il est chef.

Le contrôle du chef de service permet de donner son accord au salarié. Les demandes, si elles sont validées par le chef de service, seront envoyées ensuite dans le logiciel GRH afin qu'elles soient intégrées en paie.

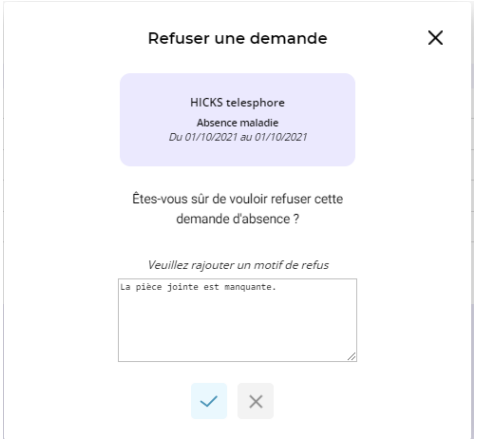
Congés et activités

Lorsque vous vous rendez dans l'onglet général des congés et absences, trois onglets sont disponibles pour la gestion de votre équipe.

- Les demandes de congés apparaissent dans l'onglet "Congés équipe". Vous trouverez le nombre de jours demandés mais également le solde restant au salarié pour ce congé.
- Les demandes d'activités dans l'onglet "Activités équipe"
- Les droits à congés des salariés de votre service

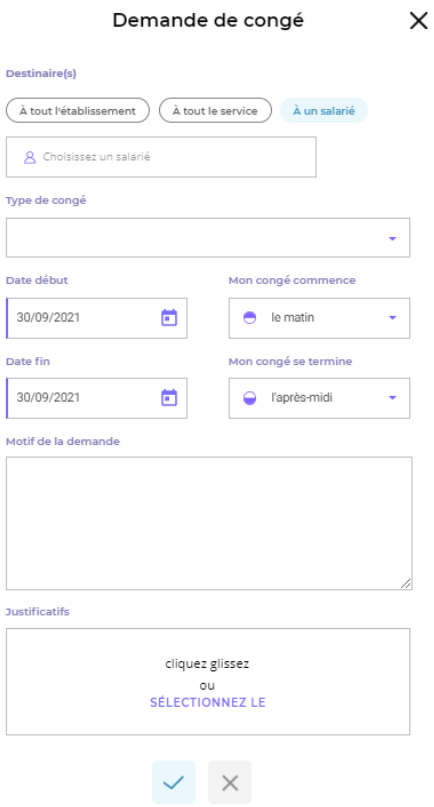
Vous pouvez consulter la pièce jointe liée à la demande en cliquant sur l'icône dans la colonne PJ. Pour valider ou refuser la demande, vous avez le bouton vert et rouge à votre disposition. Vous disposez également d'un historique pour chaque type de demandes, dans lequel vous trouverez toutes celles qui ne sont plus en attente.

Vous avez la possibilité de supprimer les demandes, du moment où elles ne sont pas passées en paie ou que la date de début n'est pas passée.



Lors du refus d'une demande, un motif est obligatoirement demandé. Le salarié verra le motif de refus de la demande.

Vous avez également la possibilité de poser des congés et absences pour le tout le service ou pour un salarié du service.



Avec un accès administrateur, il est possible de poser des congés pour toute l'association.

Le fonctionnement reste le même pour toutes les autres demandes. Seules les demandes de changement d'adresse et de changement de situation maritale ne sont pas soumises à validation par le chef de service. Elles sont néanmoins contrôlées par le service RH à l'intégration des demandes dans la paie.

Ces listes disposent d'un export Excel 2003 (.xlsx) intégré.

Saisies en masse

En tant que chef de service, vous êtes en mesure de saisir des demandes de congés, d'activités ou d'évènements pour un salarié du service, le service en totalité ou l'établissement si vous disposez des autorisations ne niveau service RH.

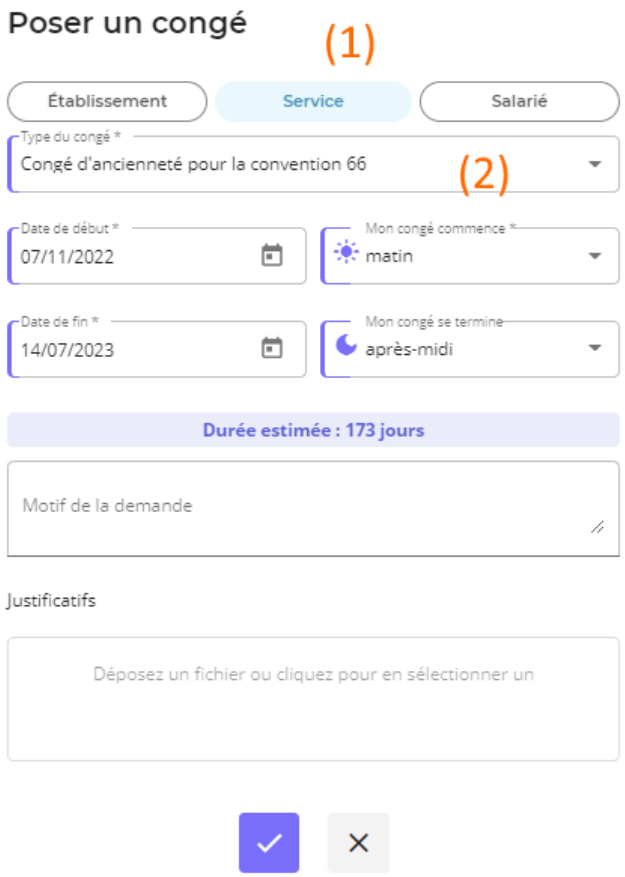
Pour réaliser cette opération, vous devez cliquer sur le bouton "+" disponible en haut des listes des congés d'équipes, des activités d'équipe et des évènements d'équipes.

L'écran de saisie est quasi identique à celui des saisies individuelles. Il vous offre en plus la possibilité de définir si cette saisie concerne l'ensemble des salariés du service ou de l'établissement (1).

Si vous choisissez l'option "Salarié' vous devez sélectionner le salarié concerné.

Dans le cas d'une saisie groupée, l'ensemble des congés et/ou des rubriques saisissables (2) sont disponibles en fonction de vos autorisations.
Pour les congés, le contrôle de validité du solde estimé est réalisé lors de l'enregistrement de votre saisie.

Dans l'exemple affiché, la demande concerne une prise de congés d'ancienneté pour le service. Cette demande à une durée de 173 jours afin d'illustrer le contrôle de validité et la consultation des anomalies.



En cas d'anomalie lors de l'enregistrement de votre demande, une liste des erreurs est affichée à l'écran. Elle vous permet, pour chaque contrat, d'identifier la raison du refus opéré par le service.

Liste des erreurs

Nom	Contrat	Erreur

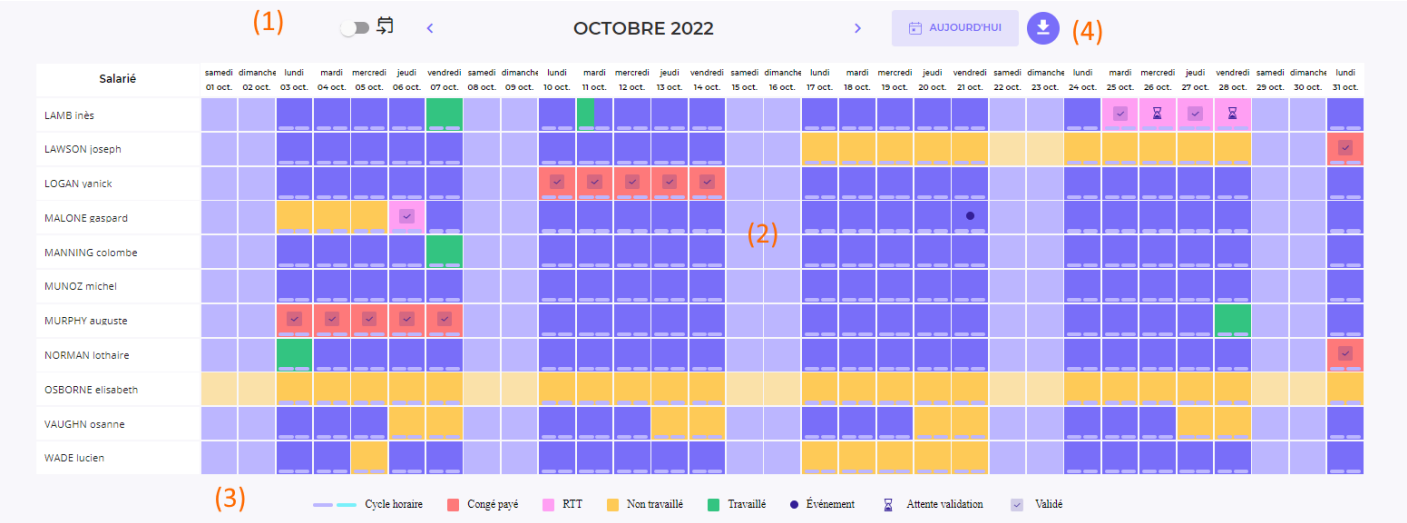
Planning Chef de service

Présentation

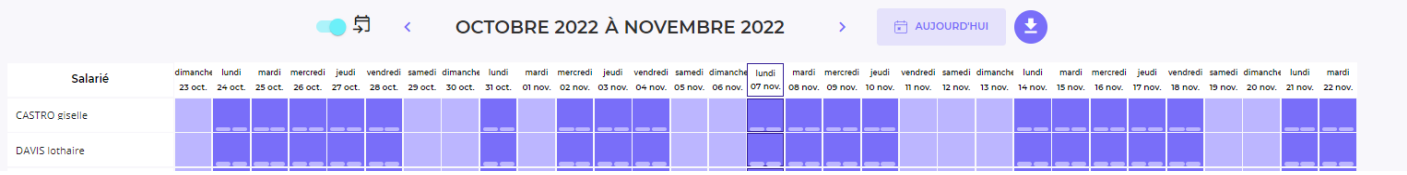
En tant que chef de service, vous avez accès au planning du service. L'affichage de ce dernier n'a aucune restriction concernant la qualification des congés, activités et évènements des salariés du service (ce qui est le cas à partir d'un accès salarié).

3 zones distinctes sont présentes :

- L'entête (1) qui vous permet de naviguer sur la période de votre choix et de réaliser un export du planning (4)
- Le planning (2) des salariés affectés à ce service
- la légende



L'entête donne la possibilité de travailler sur une période civile entière ou sur un mode "lissé". Dans ce mode, la date du jour est positionnée au centre du planning. Vous consultez ainsi les 15 jours précédents et les 15 jours à venir.



La légende (3) vous permet d'identifier facilement les informations présentes dans chaque journée (2).

	Plages de travail déclarée dans le cycle horaire. Elles sont indiquées par demi-journée.

	Prise de congés (tous sauf les congés RTT)
	Prise de congés RTT
	Plage non travaillée. Par exemple une absence maladie.
	Plage travaillée. Par exemple une journée de télétravail.
	Evènement présent sur cette journée.
	Indique que la prise de congés ou l'activité est en attente de validation.
	Indique que la prise de congés ou l'activité est validée mais non intégrée en paye.

La consultation détaillée d'une journée et les mécanismes de saisie sont identiques à ceux de l'agenda individuel auquel vous avez accès en tant que salarié.

Export du planning

L'export du planning est réalisé au format Excel 2003 (.xlsx).

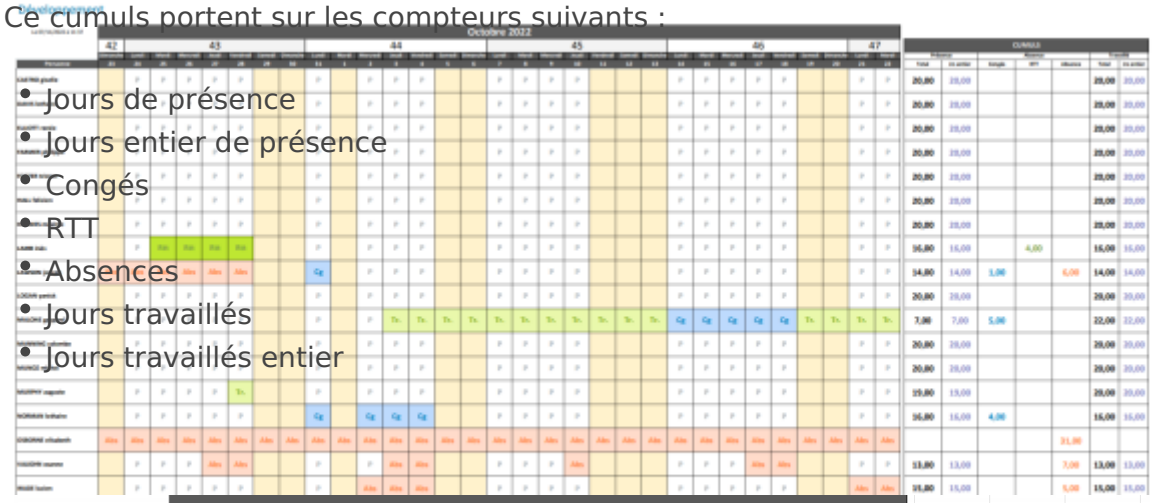
Afin d'offrir une meilleur visibilité, la légende utilisée pour l'export utilise d'autres codes couleur qui sont :

P	Jour de présence au regard du cycle horaire du salarié.
	Week-end et jours fériés non travaillés.
Cg	Jours de congés.
Rtt	Jours de congés RTT.
Abs	Jours d'absence (activité non travaillée).
Tr.	Activité travaillée.

Outre le fait de disposer du planning sur ce format, l'export contient des informations de cumuls par salarié et journée.

Ce cumuls portent sur les compteurs suivants :

- Jours de présence
- Jours entier de présence
- Congés
- RTT
- Absences
- Jours travaillés
- Jours travaillés entier



Le 07/11/2022 à 11:37

	45					46							47	
	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi
Personne	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
VAUGHN osanne	P	Abs				P	P	P	Abs	Abs			P	P
WADE lucien	P	P				P	P	P	P	P			Abs	Abs
Jours de présence	16,00	15,00				16,00	16,00	16,00	15,00	15,00			15,00	15,00
Jrs entier de présence	16,00	15,00				16,00	16,00	16,00	15,00	15,00			15,00	15,00
Congés						1,00	1,00	1,00	1,00	1,00				
RTT.														
Absence	1,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	2,00
Jours travaillés	17,00	16,00	1,00	1,00	1,00	16,00	16,00	16,00	15,00	15,00	1,00	1,00	16,00	16,00
Jrs travaillés entier	17,00	16,00	1,00	1,00	1,00	16,00	16,00	16,00	15,00	15,00	1,00	1,00	16,00	16,00

CUMULS						
Présence		Absence			Travaillé	
Total	Jrs entier	Congés	RTT	Absence	Total	Jrs entier
13,00	13,00			7,00	13,00	13,00
15,00	15,00			5,00	15,00	15,00