

Prise en main - Accès salarié

- [Général - Organisation](#)
- [Congés & Activités](#)
- [Evènements](#)
- [Frais professionnels](#)
- [Documents](#)
- [Agenda individuel](#)
- [Planning du service](#)

Général - Organisation

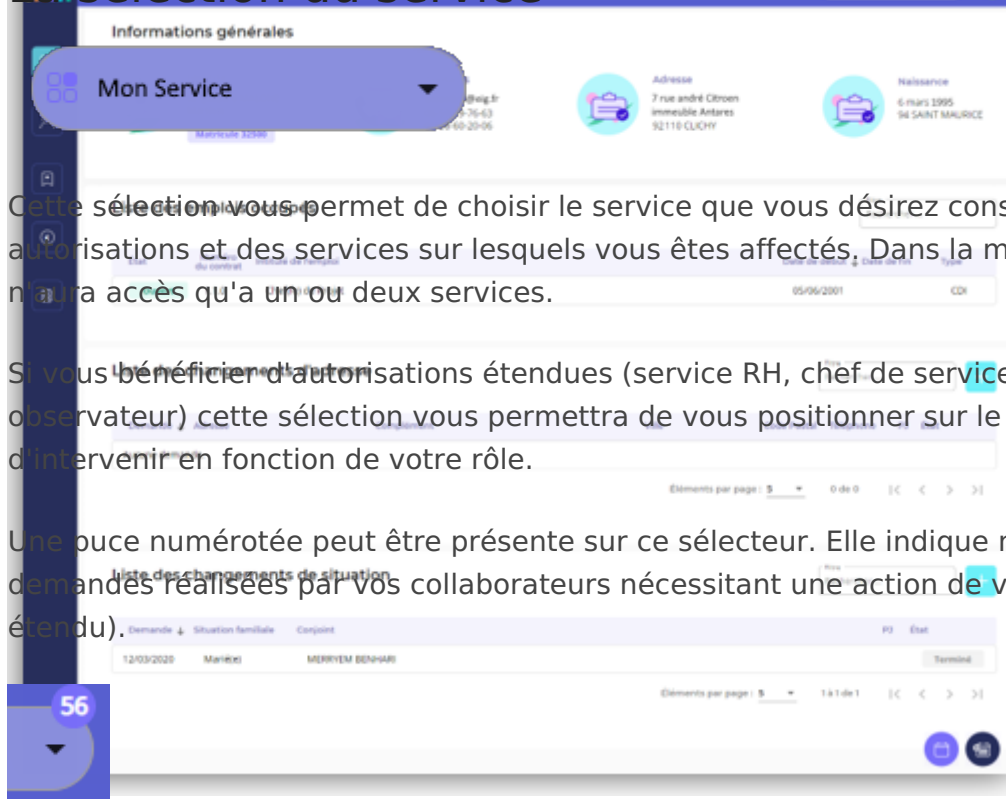
L'organisation du site

Après vous être authentifié, vous accédez à la première page du portail.

Celle-ci se découpe en plusieurs parties qui sont :

- La barre de menu principale située en haut de l'écran qui donne accès à la sélection du service et au menu des options du compte.
- La barre des onglets située à gauche de l'écran qui donne accès aux fonctionnalités autorisées.
- L'onglet par défaut qui est l'onglet "Général".
- Le/Les icône(s) donnant accès à l'agenda et/ou au planning du service.

La sélection du service



Cette sélection vous permet de choisir le service que vous désirez consulter. Elle dépend des autorisations et des services sur lesquels vous êtes affectés. Dans la majorité des cas, un salarié n'aura accès qu'à un ou deux services.

Si vous bénéficiez d'autorisations étendues (service RH, chef de service, auxiliaire, consultant ou observateur) cette sélection vous permettra de vous positionner sur le service de votre choix afin d'intervenir en fonction de votre rôle.

Une puce numérotée peut être présente sur ce sélecteur. Elle indique le nombre total de demandes réalisées par vos collaborateurs nécessitant une action de validation ou de refus (Rôle étendu).

Les options du compte

Le menu des options disponibles pour le compte utilisateur courant est disponible à droite de la sélection du service.

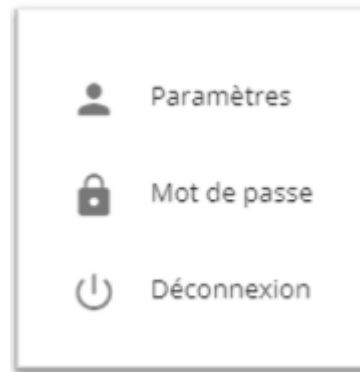
Il est constitué à partir des initiales de l'utilisateur. Par exemple, Mr Gaspard MALONE aura l'icône suivant :



Il donne accès aux paramètres de notification, à la modification du mot de passe et à la déconnexion du portail.

Les paramètres de notification vous permettent de définir si vous désirez être notifié par email et être notifié dans le navigateur.

Les notifications concernent le suivi de vos demandes (acceptée, refusée et le motif associé le cas échéant).

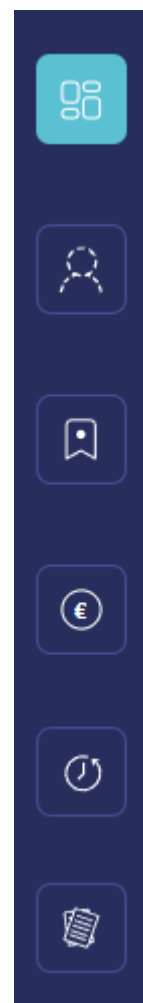


L'accès aux onglets

Située à gauche de l'écran, cette barre de boutons permet d'accéder aux différents modules disponibles dans iG Ma RH en fonction de vos autorisations.

Ces modules sont les suivants :

- **Général** qui contient les informations d'état civil ainsi que les emplois occupés.
- **Congés et activités** permettant de consulter la situation à congés, les prises associées ainsi que les absences et/ou des activités spécifiques comme une journée de télétravail par exemple.
- **Evènements** donnant l'historique des demandes et leur statut comme des heures complémentaires ou des heures de délégation.
- **Frais professionnels** qui vous permet de réaliser et suivre vos demandes de remboursement.
- **Cycles horaire** qui permet de gérer les cycles horaires du service.
- **Documents** qui est un lieu d'échange documentaire avec le service RH.



L'accès à l'agenda et/ou au planning

Deux boutons peuvent être disponibles, en fonction de vos autorisations, en bas à droite de l'écran. Ces boutons sont affichés en avant-plan.



Permet d'accéder à votre agenda.



Permet d'accéder au planning du service.

L'onglet Général

Ce module est affiché par défaut lors de la connexion au portail. Il reprend et présente sous plusieurs panels les informations générales du salarié qui sont renseignées dans la solution GRH.

Informations générales

Vous trouverez ici votre matricule et les informations connues de votre employeur concernant votre état civil ou pour vous contacter. Dans le cas où votre adresse ou votre situation familiale a changée ou est inexacte, vous avez la possibilité de réaliser une demande de modification auprès du service RH directement à partir de cette page.

Liste des emplois occupés

Cette liste contient la liste des emplois que vous occupez actuellement ou que vous avez occupés au sein de l'association. Elle reprend les informations de base, à savoir le numéro de contrat, l'emploi, le type (CDI-CDD), la date d'embauche et le cas échéant la date de clôture.

Liste des changements d'adresses

Ce panel vous permet de réaliser une demande de changement d'adresse et de suivre son traitement auprès du service RH. Pour effectuer une demande, vous devez cliquer sur le bouton "+" situé à droite.

La fenêtre de saisie de la demande va automatiquement être préremplie avec les informations connues vous concernant, c-a-d votre adresse actuelle et votre numéro de téléphone.

Vous avez l'obligation de fournir un justificatif pour réaliser ce type de demande.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer ou de déposer un fichier dans la zone "Justificatifs".

Une fois votre demande remplie, vous devez simplement la valider.

Elle sera alors présente dans la liste des demandes de changement d'adresse avec le statut "en attente".

Lorsqu'elle sera traitée par le service RH, vous recevrez une notification si vous les avez activées.

The screenshot shows a web form titled "Demande de changement d'adresse". It contains several input fields: "Adresse *" with the value "7 RUE ANDRE CITROEN", "Complément", "Code postal" with "92110", "Ville *" with "CLICHY", and "Téléphone" with "0672236729". Below these is a section labeled "Justificatifs" with a red-bordered box containing the text "Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un". At the bottom right are two buttons: a blue square with a white checkmark and a grey square with a white 'X'.

Vous avez bien sûr la possibilité de modifier ou supprimer votre demande tant que celle-ci n'est pas validée par le service RH. Pour réaliser cette opération, il vous suffit de cliquer sur la ligne dans la liste pour accéder à l'écran de saisie.

Liste des changements de situation

Ce module a pour but de vous permettre de déclarer un changement concernant votre situation familiale auprès de votre employeur. Comme pour les changements d'adresse, vous avez l'obligation de fournir un P.J. dans la mesure où ce type de modification répond à une obligation légale et doit être justifiée.

Vous avez bien sûr la possibilité de modifier ou supprimer votre demande tant que celle-ci n'est pas validée par le service RH. Pour réaliser cette opération, il vous suffit de cliquer sur la ligne dans la liste pour accéder à l'écran de saisie.

This is a smaller, semi-transparent version of the form shown in the first image. It is titled "Demande de changement de situation" and includes a "Conjoint" field, a "Justificatifs" section with a red-bordered box, and the same blue checkmark and grey 'X' buttons at the bottom.

Congés & Activités

Ce module vous permet de consulter :

- votre situation actuelle de droits à congés
- l'historique de vos prises de congés et de vos demandes.
- l'historique de vos activités et de vos demandes.

Solde de mes droits

La situation de vos droits à congés est présentée au titre d'un contrat de travail. Si plusieurs contrats sont actifs et associés au service courant, la situation des droits est détaillée par contrat.

Elle est présentée en respectant la chronologie des périodes d'acquisition définies dans la solution GRH.

	En cours d'acquisition			Droits actuellement autorisés						Droits estimés			
	Acquis	Pris	Solde	Acquis	Pris	Minorations	Solde	Antérieur	Total	Droit	Prises	Reste	Total
Congés payés annuels	10,4	0,0	10,4	25,0	15,0	0,0	10,0	0,0	10,0	25,0	7,0	18,0	28,0
Congés d'ancienneté	4,0	0,0	4,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0	4,0	4,0
Congés RTT - 10 Jrs	4,2	2,0	2,2	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	3,0	7,0	7,0
Récup. Forfait jours	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total			16,6				10,0	0,0	10,0			29,0	39,0
			(1)				(2)					(3)	

Chaque type congés est déclaré en ayant une période d'acquisition (1) et une période de prise autorisée (2).

Par exemple un congés annuel en jours ouvrés ouvre droit à une acquisition de 25 jours sur une période d'acquisition complète. Dans la majorité des cas la période d'acquisition commence en Juin de l'année N et se termine en Mai de l'année N+1. La période de prise est quant à elle positionnée pour autoriser les prises à partir de Mai N+1.

Le premier tableau (1) indique les droits actuellement en cours d'acquisition. Par exemple 10.4 jours de congés annuel en Novembre de l'année N.

Le second tableau (2) indique la situation actuelle. Dans notre exemple, on à 25 jours acquis au titre de la période précédente de Juin N-1 à Mai N. Les prises déjà réalisées sur cette période sont

de 15 jours. Il n'y a pas de minoration. On obtient un solde de 10 jours. Il n'y a pas de solde de congés antérieur, de fait le total est de 10 jours de congés annuels actuellement autorisés à la prise.

Le dernier tableau (3) est une estimation des droits qui seront acquis à la fin de la période actuellement en cours d'acquisition. Il indique 25 jours de droits. Plusieurs demandes de congés annuels ont été renseignées sur le portail. Ces demandes sont anticipées et ne sont pas intégrées en paye. La colonne "prises" indique le cumul de ces dernières soit 7 jours. Le reste prévisionnel est donc de 25 - 7 soit 18 jours. Si on ajoute à ce dernier le solde des droits actuellement disponible, on obtient 10 + 18 soit 28 jours de solde estimé et autorisé.

Mes congés

Cette liste affiche l'ensemble de vos demandes et prises de congés.

Elle indique le type, les dates et l'état de la prise.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez filtrer les prises de congés sur les congés RTT, il vous suffit de taper "RTT" dans la zone de recherche.

Mes congés

Filtre

Rechercher ...

À partir du

03/08/2022

+

Type	Début	Fin	État ↑
Congés payés annuels	30/09/2022	30/09/2022	Validé
Congés payés annuels	14/11/2022	18/11/2022	Validé
Congés RTT - 10 Jrs	06/10/2022	06/10/2022	Validé
Congés payés annuels	08/08/2022	26/08/2022	Terminé
Congés RTT - 10 Jrs	08/09/2022	08/09/2022	Terminé

Éléments par page : 20 1 à 5 de 5 |< < > >|

Saisir une demande de congés

Vous pouvez saisir une demande de congés directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite. Cette saisie est aussi disponible à partir de votre agenda.

L'écran de saisie d'une demande de congés est pré initialisé pour une partie des zones saisissables.

Contrat pour lequel poser le congé (1) Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné par la prise du congés si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.	Poser un congé
Type de congé (2) Vous permet de sélectionner le type de congés souhaité	Contrat pour lequel poser le congé * (1) 1.1.0 - Chef(fe) de Projet
Date de début et fin (3) Ces zones sont automatiquement initialisée sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.	Type du congé * (2) Congés payés annuels
Mon congé commence / se termine (4) Ces zones sont automatiquement initialisée de manière à travailler sur des journées entières. Pour poser une demi-journée vous devez modifier l'une ou l'autre pour définir s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.	Date de début * (3) 03/11/2022
	Mon congé commence * (4) matin
	Date de fin * 27/01/2023
	Mon congé se termine après-midi
	Durée estimée : 61 jours (5)

Lors de votre saisie, la durée estimée (5) est automatiquement calculée en fonction du paramétrage associé au modèle de congés.

Des contrôles de cohérence sont aussi effectuer pour vérifier si votre demande n'est pas en conflit avec une prise existante et si le solde prévisionnel des droits est suffisant pour autoriser votre demande.

Si des anomalies sont détectées, elle seront affichées lors de la saisie.

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif concernant votre demande et/ou d'ajouter un document pour la justifier.

Il vous reste enfin à valider votre demande.

Motif de la demande

Modifier ou supprimer une demande de congés

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une demande de congés tant que cette dernière n'est pas marquée "terminée" et qu'elle n'est pas antérieure à la date du jour.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la demande concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

Mes activités



Cette liste affiche l'ensemble des activités impactant le temps de travail et le temps présence. Il peut s'agir d'une absence maladie, d'un congés sans solde, d'un congés pour évènement familial ou d'une journée de télétravail. Cette liste n'est bien sûr pas exhaustive et dépend du paramétrage existant.

Cette notion est à distinguer des évènements qui sont à considérer comme un complément au regard de l'activité ou une information (ex : heures de délégation).

Mes activités

Filtre

Rechercher ...

À partir du

03/08/2022



Type	Début	Fin	État ↑
Évènement familial	03/10/2022	05/10/2022	Validé
Journée de télétravail	03/08/2022	03/08/2022	Terminé

Éléments par page : 20

1 à 2 de 2



Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez filtrer la période d'octobre 2022, il vous suffit de taper "10/2022" dans la zone de recherche.

Elle indique le type, les dates et l'état de l'activité.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.

- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Saisir une activité

Vous pouvez saisir une activité directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite. Cette saisie est aussi disponible à partir de votre agenda.

L'écran de saisie d'une activité est pré initialisé pour une partie des zones saisissables.

Contrat pour lequel poser l'activité (1)
 Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné par l'activité si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.

Type d'activité (2)
 Vous permet de sélectionner le type d'activité souhaité

Date de début et fin (3)
 Ces zones sont automatiquement initialisées sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.

Date de début / fin (4)
 Ces zones sont automatiquement initialisées de manière à travailler sur des journées entières si l'activité est déclarée en jours.
 Si cette dernière est déclarée en heures, vous devrez saisir l'heure de début et l'heure de fin de votre activité.

Ajouter une activité

Contrat pour lequel poser l'activité *

1.1.0 - Chef(fe) de Projet (1)

Type d'activité *

Formation chez l'adhérent (2)

Date de début *

03/11/2022 (3)

Mon activité commence *

matin (4)

Date de fin *

03/11/2022

Mon activité se termine

après-midi

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif concernant votre activité et/ou d'ajouter un document pour la justifier.

Modifier ou supprimer une activité

Motif de la demande

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une activité tant que cette dernière n'est pas marquée "terminée" et qu'elle n'est pas antérieure à la date du jour.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur l'activité concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.



Evènements

Ce module vous permet de consulter, modifier ou supprimer vos évènements.

Définition : Les évènements sont un complément au regard de l'activité du salarié ou une information pour qualifier une journée ou une plage horaire (ex : heures de délégation, heures travaillées hors cycle, etc.).


Cette liste vous indique pour chaque évènement ses dates de début et fin, son type et son état.


L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Mes évènements

Filtre
Rechercher ...

À partir du
03/08/2022 



Début	Fin	Type	Commentaire	État ↑
04/11/2022	04/11/2022	Heures de délégation		En attente
21/10/2022	21/10/2022	Heures complémentaires		En attente

Éléments par page : 20 1 à 2 de 2 < > << >>

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les heures de délégation, il vous suffit de taper "délégation" dans la zone de recherche.

Ajouter un évènement

Vous pouvez ajouter un évènement directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite. Cette saisie est aussi disponible à partir de votre agenda.

L'écran de saisie d'un évènement est pré initialisé pour une partie des zones saisissables.

Contrat pour lequel poser l'évènement (1)

Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.

Type d'évènement (2)

Vous permet de sélectionner le type d'évènement souhaité

Date de début et fin (3)

Ces zones sont automatiquement initialisée sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.

Heure de début / fin (4)

Ces zones sont automatiquement initialisée de manière à travailler sur des journées entières si l'évènement est déclaré en jours.
Si ce dernier est déclaré en heures, vous devrez saisir l'heure de début et l'heure de fin de votre évènement.

Contrat pour lequel poser l'évènement *
1.1.0 - Chef(fe) de Projet (1)

Type d'évènement *
Heures de délégation (2)

Date de début *
04/11/2022 (3)

Heure début
16:00 (4)

Date de fin *
04/11/2022 (3)

Heure de fin
17:30 (4)

Motif de la demande (5)

Justificatifs
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un (6)

☒ ☐

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif (5) et/ou d'ajouter un document pour le justifier (6).

Modifier ou supprimer un évènement

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer un évènement tant que ce dernier n'est pas marqué "terminé" et qu'il n'est pas antérieur à la date du jour.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur l'évènement concerné dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

Frais professionnels

Prérequis : ce module est dépendant et associé à la solution des gestion des Frais Professionnels et à son paramétrage. Si cette solution n'est pas utilisée dans votre association, la saisie des notes de frais ne sera pas disponible.

Ce module vous permet de déposer et suivre vos demandes de remboursement concernant vos frais professionnels.

La liste présente à l'écran reprend les informations essentielles permettant d'identifier vos demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de votre demande, le type de frais, les informations de valorisation, votre commentaire, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Mes notes de frais

Filter

Rechercher ...

À partir du

04/08/2022

+

Demande	Date du frais	Rubrique	Quantité	Montant/Taux	Total	Commentaire	PJ	État ↑
08/10/2022	03/10/2022	Repas (dont tva récupérable)	1	69,90€	69,90€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	03/10/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	17,05€	17,05€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	03/10/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	19,35€	19,35€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	23/09/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	25,00€	25,00€	Déplacement ...		En attente
08/10/2022	04/10/2022	Repas (dont tva récupérable)	1	74,00€	74,00€	Déplacement ...		En attente
30/09/2022	23/09/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	25,00€	25,00€	Déplacement ...		Terminé
03/09/2022	26/08/2022	Transport (train, avion, etc.)	1	48,26€	48,26€	Déplacement ...		Terminé

Éléments par page : 20 1 à 10 de 10 |< < > >|

Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône du document présente dans la colonne intitulée "P.J".

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

Ajouter une demande de frais professionnels

Vous pouvez ajouter une demande de frais professionnels directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite.

L'écran de saisie d'une demande de remboursement d'un frais est adaptatif en fonction du type de frais sélectionné.

Par exemple le fait de choisir "Repas" comme type de frais initialise l'écran en fonction du paramétrage de la rubrique REPAS présente dans la solution de gestion des frais professionnels.

The image displays two versions of the 'Créer une note de frais' (Create an expense note) form side-by-side, illustrating how the form adapts based on the selected expense type.

Left Screenshot (Initial State):

- Créer une note de frais**
- Date du frais ***: 04/11/2022
- Lieu**: (empty field)
- Type de frais ***: (dropdown menu)
- Message d'erreur**: Vous devez sélectionner un type de frais (in red)
- Commentaire**: (text area)
- Buttons**: A blue checkmark button and a grey 'X' button.

Right Screenshot (After selecting 'Repas'):

- Créer une note de frais**
- Date du frais ***: 04/11/2022
- Lieu**: (empty field)
- Type de frais ***: Repas (selected)
- Nombre ***: 0
- Montant ***: 0
- Total TTC**: 0
- Payé par CB de l'association**: ☐ (checkbox)
- Type frais formation**: Aucun (dropdown menu)
- Véhicule de service**: Aucun (dropdown menu)
- Justificatifs**: Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un (red-bordered box)
- Commentaire**: (text area)
- Buttons**: A blue checkmark button and a grey 'X' button.

Il n'est pas possible de saisir des frais par anticipation.

Si vous disposez d'une carte bancaire professionnelle, une option "Payé par CB de l'association" permet d'indiquer que ce frais est déjà payé. Cette demande n'est pas à rembourser mais permet de justifier les dépenses réalisées.

L'ajout du justificatif du frais est obligatoire. La demande ne pourra pas être validée sans ce dernier.

Modifier ou supprimer une note de frais

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une note de frais tant que cette dernière est marquée "En attente". Si elle est marquée "Validé" vous ne pouvez plus la modifier mais vous pouvez la supprimer car elle n'a pas encore été intégrée dans la gestion des frais professionnels.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la note de frais concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

Documents

Ce module est un espace documentaire permettant de partager des documents avec le service RH.

Il est présenté en deux parties :

- **Les documents reçus**

Il s'agit des documents partagés par le service RH soit au titre d'échanges individuels ou d'échanges communs avec votre service ou l'association.

- **Les documents envoyés**

Il s'agit des documents que vous avez transmis au service RH qui est le seul service autorisé à les consulter.

Mes documents

+

Reçus

Nom du fichier	Expéditeur	Description	Date ↓	Taille	
RoadMap2022-2023.pdf	Ressources humaines	RoadMap	14/10/2022	0.57 Mio	...
Note de service RTT - CP - CA - 10-2021.pdf	Ressources humaines	Note de service RTT - CP - CA - 10-2021	10/10/2022	329.01 Kio	...
Note de service RTT - CP - CA - 10-2021.pdf	Ressources humaines	Note de service RTT - CP - CA - 10-2021	10/10/2022	329.01 Kio	...
Note de service RTT - CP - CA - 10-2021.pdf	Ressources humaines	Note de service relative à la planification et la prise de congés	10/10/2022	329.01 Kio	...
Note de service RTT - CP - CA - 10-2021.pdf	Ressources humaines	Note de service relative à la planification et la prise de congés	10/10/2022	329.01 Kio	...
2022 09 06 Annexe 2 du PAP Fonctionnement vote électronique et déroulement opérations.pdf	Ressources humaines	CSE Protocole d'accord préélectoral annexe 2	08/09/2022	230.75 Kio	...
2022 09 06 PAP EIG.pdf	Ressources humaines	CSE Protocole d'accord préélectoral	08/09/2022	1.10 Mio	...
2022 07 19 Cahier des charges EIG vote électronique.pdf	Ressources humaines	Cahier des charges	28/07/2022	1.43 Mio	...
2022 07 19 Accord sur le vote électronique.pdf	Ressources humaines	Accord sur le vote électronique	28/07/2022	0.75 Mio	...
2022 07 28_informations élections_Affichage.pdf	Ressources humaines	Information élections	28/07/2022	265.29 Kio	...

Éléments par page : 10

1 à 10 de 21

|< < > >|

Envoyés

Nom du fichier	Destinataire	Description	Date ↓	Taille
Aucun document disponible.				

Éléments par page : 10

0 de 0

|< < > >|

- Les documents reçus peuvent être consultés et/ou téléchargés.
- Les documents envoyés peuvent être consultés, téléchargés et supprimés.
- Pour consulter un document il vous suffit de cliquer sur ce dernier dans la liste.
- Les autres actions disponibles sont accessibles à partir de l'icône "..." présente à la fin de la ligne.

Un zone de recherche est disponible et permet un filtrage sur les zones affichées à l'écran.

Reçus

Nom du fichier	Expéditeur	Description	Date ↓	Taille	
RoadMap2022-2023.pdf	Ressources humaines	RoadMap	14/10/2022	0.57 Mio	...

En cliquant sur cette ligne, vous avez accès directement à la consultation du document associé.

Ajouter un document

Vous pouvez ajouter un document à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite.

Il vous reste ensuite à sélectionner ou glisser-déposer le document, indiquer un nom puis valider.

Supprimer un document

Pour supprimer un document que vous avez envoyé, cliquez sur l'icône "..." disponible en fin de ligne puis sélectionnez l'option "Supprimer". Une de demande de confirmation sera alors affichée.

Le document sera supprimé sur validation de celle-ci.

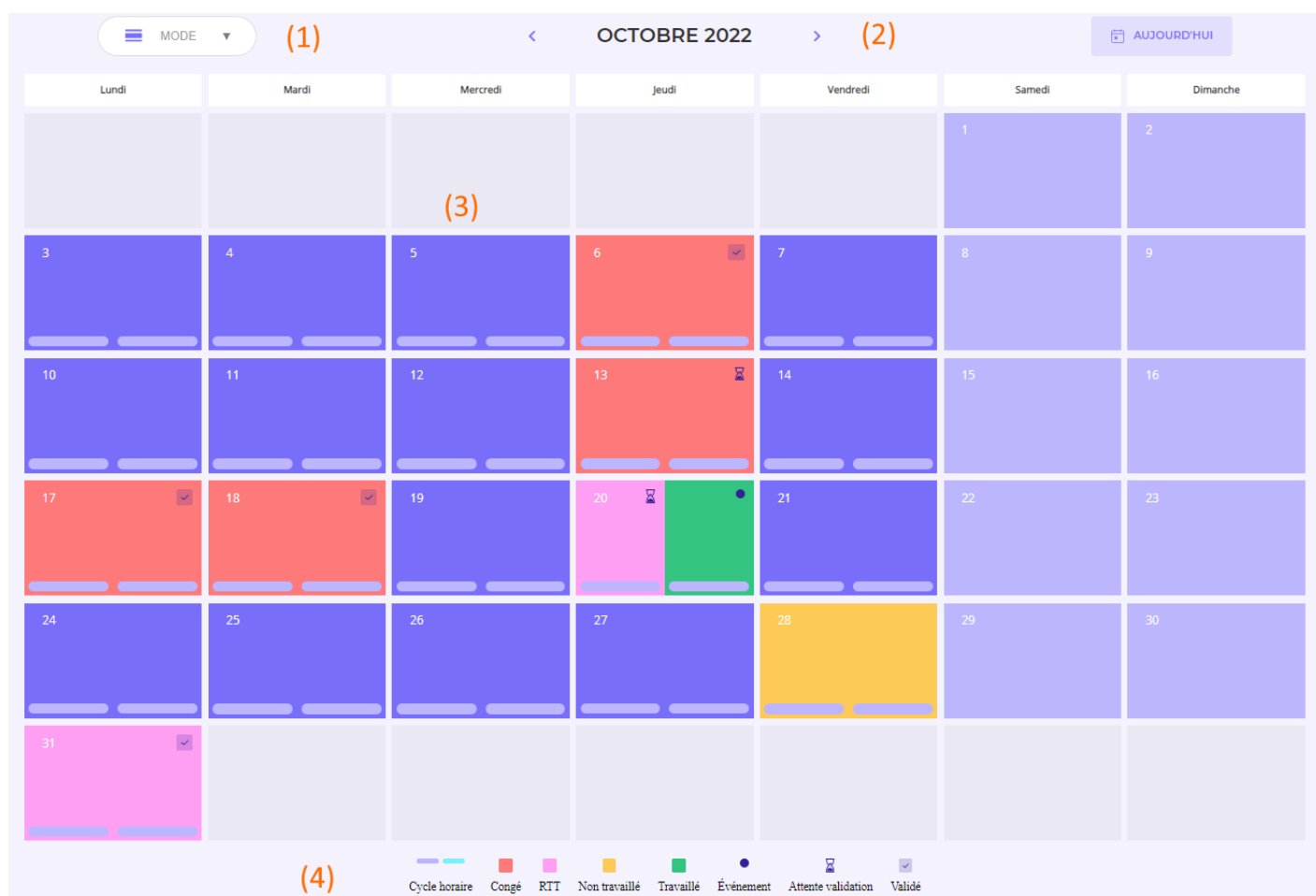
Agenda individuel



L'agenda est accessible en cliquant sur ce bouton situé en bas à droite de l'écran.

Présentation

L'agenda est affiché par défaut sur la période civile courante. Il offre une vision simple et rapide de vos activités (travaillées / non travaillées), de vos prises de congés et des évènements.



Vous avez la possibilité de modifier son **mode d'affichage (1)** afin de disposer d'une vue sur 4 mois ou sur une année.

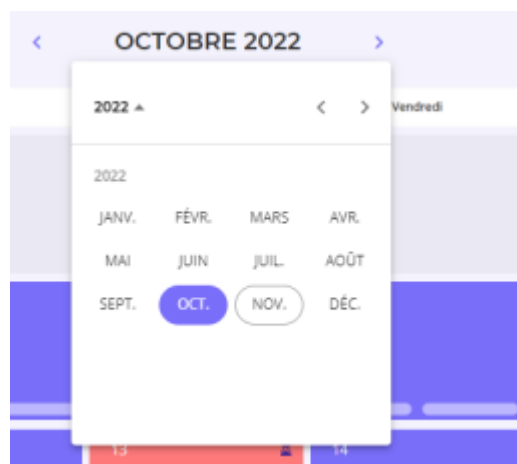


Un **sélecteur de période (2)** est disponible.

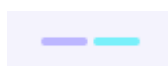
Il vous permet de naviguer sur la période précédente ou la période suivante en cliquant sur les flèches délimitant la période courante.

En cliquant sur cette dernière, vous avez accès à une sélection avancée qui vous permet de vous positionner sur la période de l'année de votre choix.

Pour revenir rapidement à la période courante, vous devez cliquer sur le bouton "Aujourd'hui" présente en haut de l'agenda.



La légende (4) est disponible en dessous de l'agenda afin de vous permettre d'identifier facilement les informations présentes dans chaque journée (3).



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.



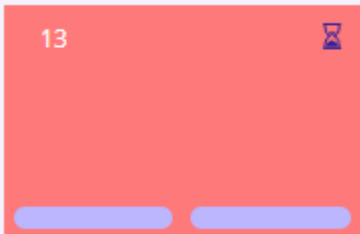

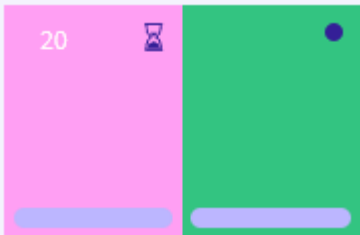
Plage travaillée. Par exemple une journée de télétravail.

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.

Cela se traduit sur l'agenda de la manière suivante :

	<p>Cette journée n'est pas travaillée au regard du cycle horaire.</p>
	<p>Cette journée est travaillée au regard du cycle horaire. Les deux barres indiquent que le salarié est présent le matin ou une partie de la matinée et l'après-midi ou une partie de l'après-midi.</p>
	<p>Une prise de congés est déclarée pour la totalité de cette journée. Le sablier indique que cette prise de congés n'a pas encore été validée par le chef de service.</p>
	<p>Une activité non travaillée est présente sur cette journée. Cette activité (absence) est intégrée en paye du fait de l'absence d'une signalétique indiquant si elle est en attente de validation ou validée.</p>
	<p>Une prise de RTT an attente de validation est présente le matin. Une activité travaillée est présente l'après-midi. Un événement est aussi présent sur cette journée.</p>

Détail d'une journée

Vous devez cliquer sur une journée pour obtenir les informations détaillée suivantes :

(1) - Indique le contrat du salarié et son poste.

jeudi 20 octobre 2022

(1)

1.1.0 - D.A.F. (CDI)

×

(2) - Détail du cycle horaire du salarié pour cette journée.

(3) - Prise de congés présente sur cette journée ainsi que son état.

(4) - Activité présente sur cette journée ainsi que son état.

(5) - Evènement présent sur cette journée ainsi que son état.

Chaque ligne présentée est cliquable. Par exemple, en cliquant sur l'évènement, vous accédez à l'écran de modification / consultation de ce dernier.

Si cet évènement est modifiable ou supprimable, vous disposerez des options de validation et de suppression. Dans le cas contraire, comme dans cet exemple, seul le bouton "X" fermé est disponible. Vous êtes limité à la consultation.

Modifier l'évènement

Contrat pour lequel poser l'évènement


1.1.0 - D.A.F.

Type d'évènement

Heures complémentaires

Date de début

20/10/2022




Heure début

22:00

Date de fin

20/10/2022



Heure de fin

23:00

Motif de la demande

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

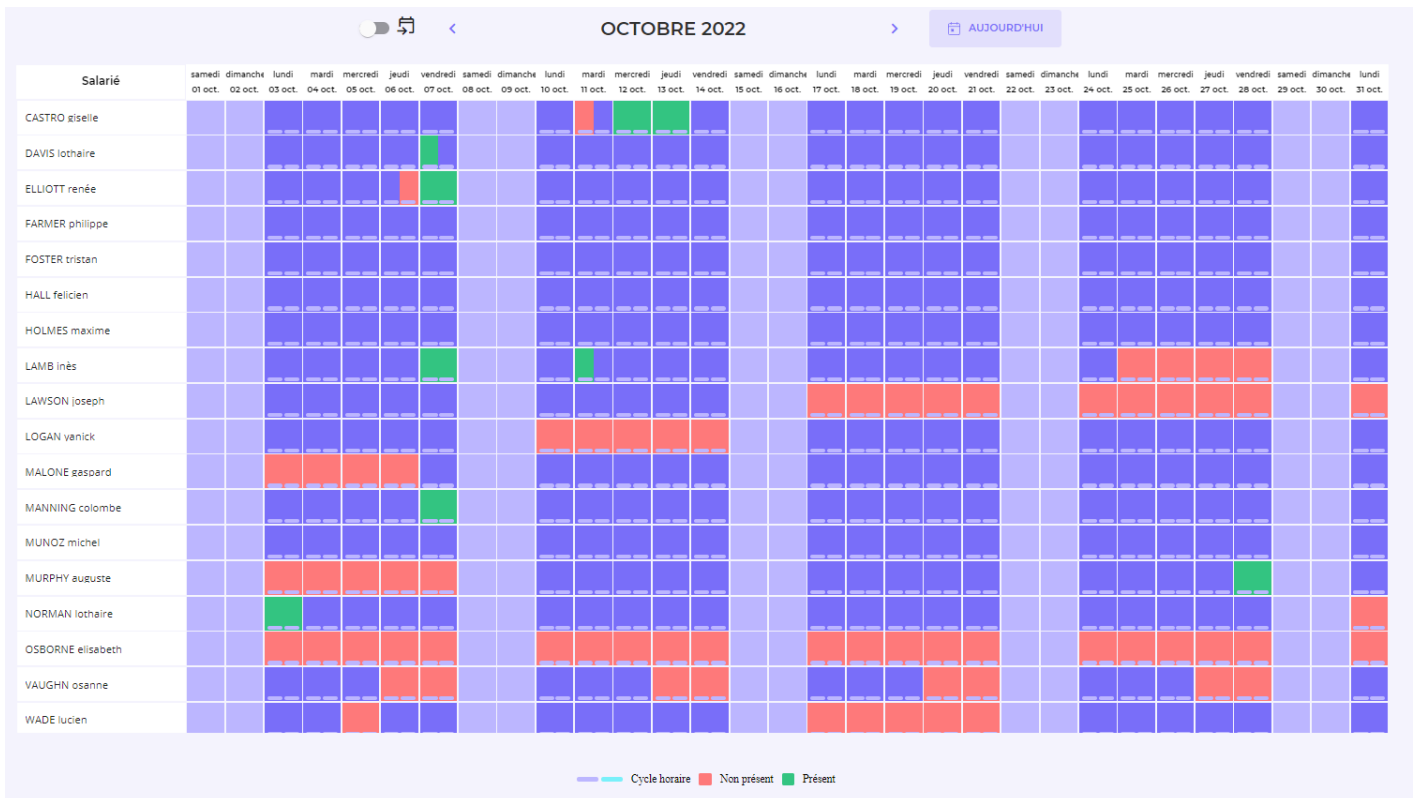
X

Outre le fait de présenter les informations détaillées de cette journée, cet écran vous donne accès, en fonction de vos autorisations, à la possibilité de saisir des demandes de congés, des activités, des évènements ou des notes de frais sur le même principe que celui explicité aux chapitres [Congés & activités](#), [Evènements](#) et [Frais Professionnels](#).

Planning du service

En tant que salarié affecté sur un service, vous pouvez, en fonction des autorisations qui vous sont accordées avoir accès à la consultation du planning du service.

Afin de respecter les obligations du RGPD, cette consultation est limitée en vous permet de savoir seulement si un de vos collègue est présent ou non. L'accès au détail des journées est désactivé.



La notion de présence indiquée en vert indique que la personne a une activité travaillée sur la journée concernée. Il peut s'agir d'une journée de télétravail comme d'une formation suivie. Dans les deux cas, ces activités sont assimilées à du temps de travail. Cela n'implique pas qu'il s'agisse d'un temps de présence effectif sur le lieu de travail.