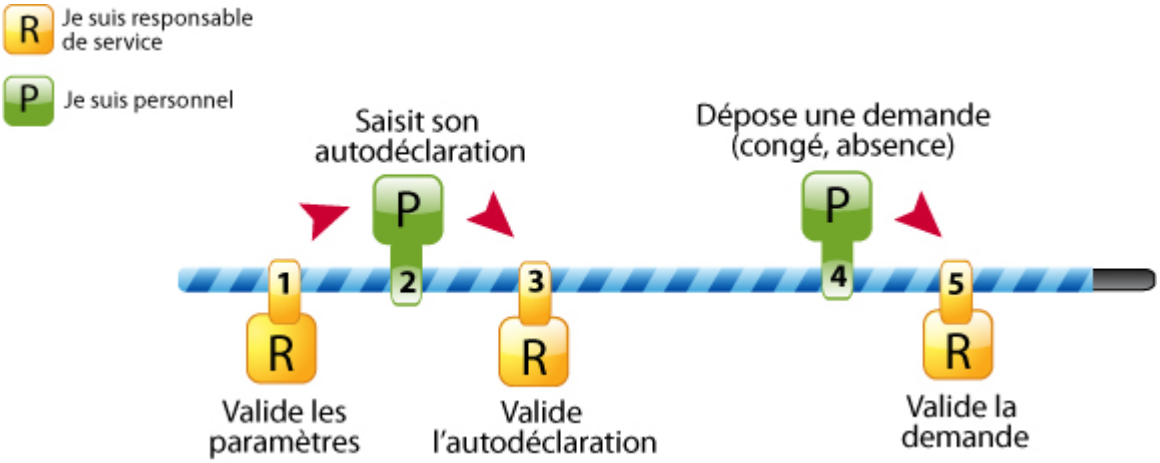
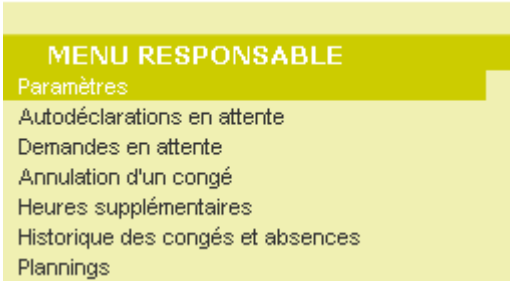
G2T - Comment utiliser le logiciel de gestion des congés pour les responsables de service

Le schéma ci-dessous décrit les étapes à suivre dans l'utilisation de G2T. Chaque étape sera ensuite expliquée et détaillée.



Paramètres



Afin que chaque personnel de votre service puisse effectuer l'autodéclaration de son emploi du temps, vous devez **valider ses paramètres**, et effectuer cette opération pour chacun des personnels de votre service.

Le menu paramètres contient les informations relatives aux droits à congés des personnels de votre service. Ces informations sont automatiquement importées du logiciel HARPEGE. Ainsi la période de validité du contrat de chaque personnel est, elle aussi, automatiquement importée.

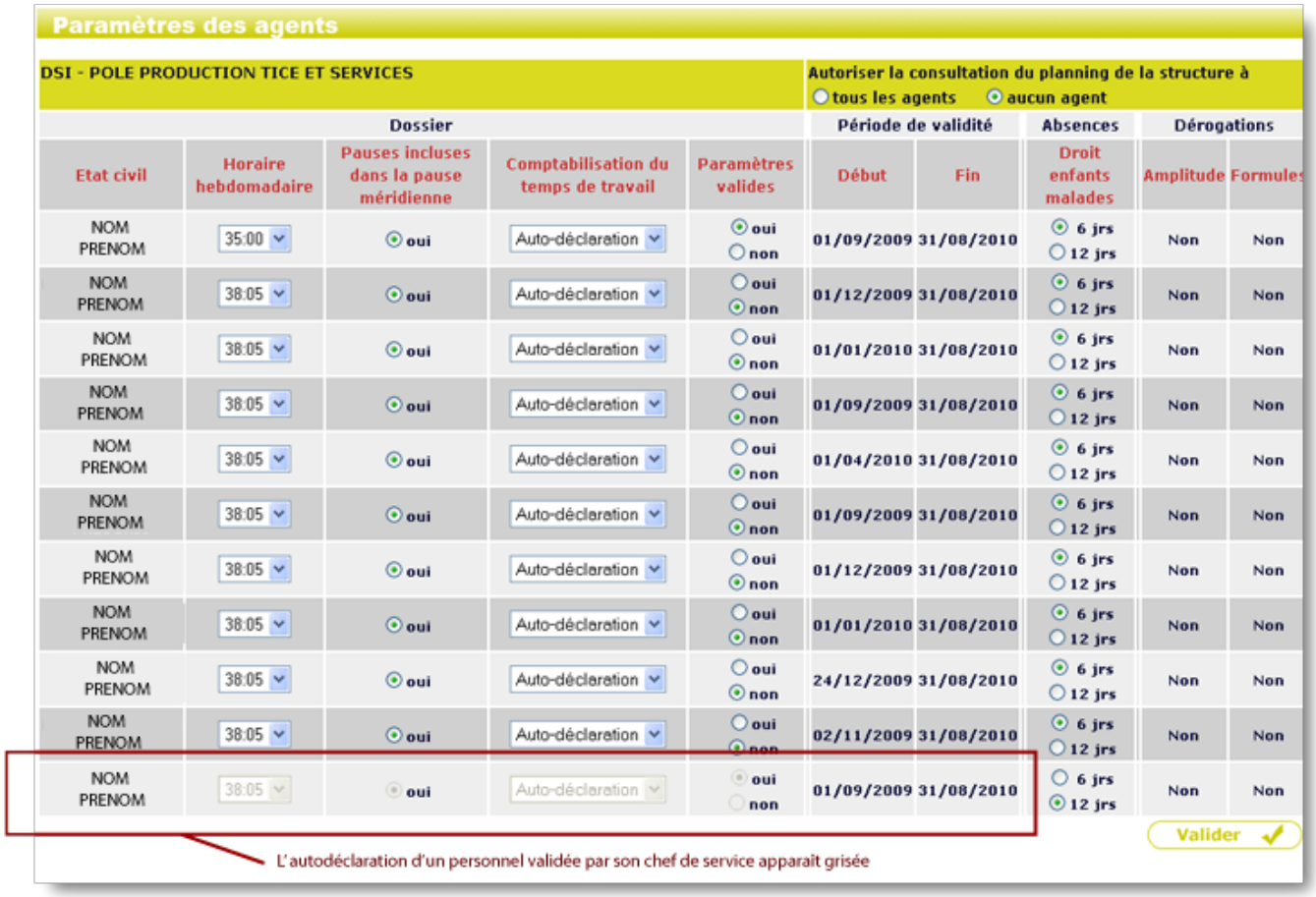
Pour les agents sur deux services G2T fonctionne de la manière suivante :
- le responsable de la structure principale d'affectation valide les paramètres de la personne (l'autre

responsable ne voit pas ce personnel dans l'entrée paramètres, mais le voit bien dans les autres menus).
- Les deux responsables doivent valider l'autodéclaration.
- Les deux responsables doivent valider les demandes de congés ou d'autorisation d'absence.

Valider les paramètres des agents

1. Positionner la liste déroulante de la colonne *Horaire hebdomadaire* à 35h pour les personnels contractuels suppléants
2. Positionner à *Oui* le bouton radio de la colonne *Paramètres valides*
3. Positionner à 6 ou 12 le bouton radio de la colonne *Droit enfants malades* suivant le nombre de jours auquel l'agent à droit
4. Répéter ces opérations pour chaque personnel dont vous souhaitez valider les paramètres
5. Cliquer sur le bouton de validation en bas à droite de la page

Lorsque les paramètres d'un personnel sont validés la ligne correspondante apparait grisée. Le temps de travail de l'agent ne peut plus être modifié sans faire appel à l'administrateur du logiciel. Le droit enfant malade reste lui modifiable à tout moment.

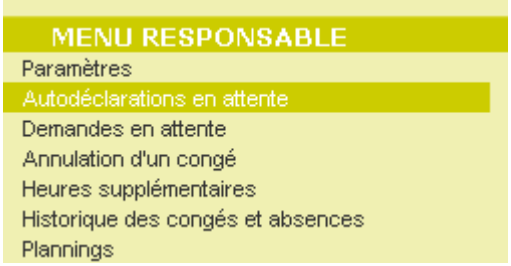


Autoriser la consultation des plannings à tous les personnels de la structure

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, d'autoriser la consultation du planning par l'ensemble de votre structure. Par défaut, cette option n'est pas cochée.

N'oubliez pas de valider (bouton en bas à droite) vos modifications !

Autodéclarations en attente



Lorsque vous avez validé les paramètres d'un personnel, il peut alors effectuer son autodéclaration. Il devra indiquer le détail de son emploi du temps, par demie-journée en fonction de sa quotité de travail et de du choix de sa formule (les horaires sont a renseigner au format HH:MM).

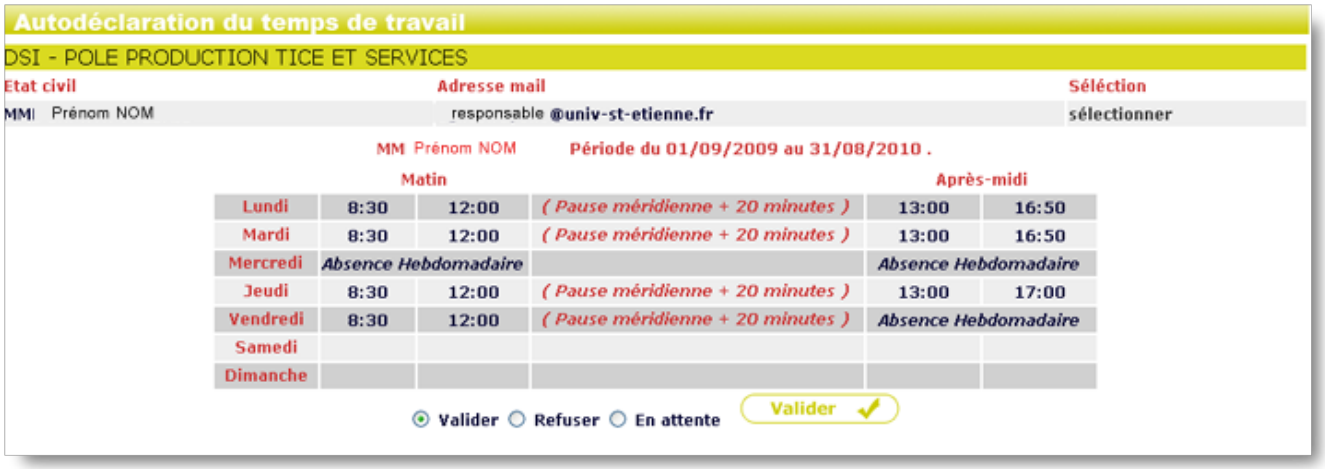
Les personnels doivent effectuer une nouvelle autodéclaration à chaque changement de situation (nouveau contrat, nouvel avenant, nouvel arrêté). Le droit à congé résiduel est conservé.

Une fois son choix validé, vous recevrez un mail qui vous informe que vous avez une autodéclaration en attente de validation.

L'autodéclaration de ce personnel est alors en attente de votre validation. Cliquez sur *Selectionner* pour visualiser cette autodéclaration.

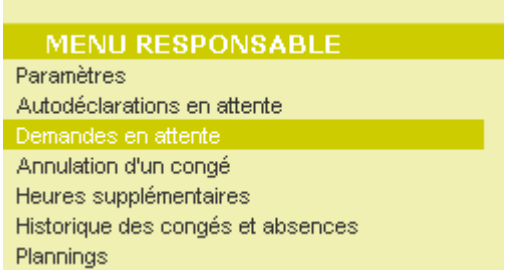
Si l'autodéclaration en attente de validation vous convient, vous devez la valider. Sélectionnez pour cela le bouton radio *valider* puis cliquez sur le bouton *valider* à droite.

Quand une autodéclaration est validée, SEUL l'administrateur du logiciel G2T peut l'annuler !



Tant que l'autodéclaration d'un personnel n'est pas validée celui-ci ne peut pas poser de congés. Un délai d'une journée est possible entre la validation de l'autodéclaration et le calcul du droit à congé.

Demandes en attente



Ce menu vous permet de visualiser et valider les demandes de congés ou d'autorisations d'absence qui sont en attente de votre validation.

La demande de congé d'un personnel est automatiquement mise en attente de votre validation. La validation des demandes en cours est séparée en deux catégories :

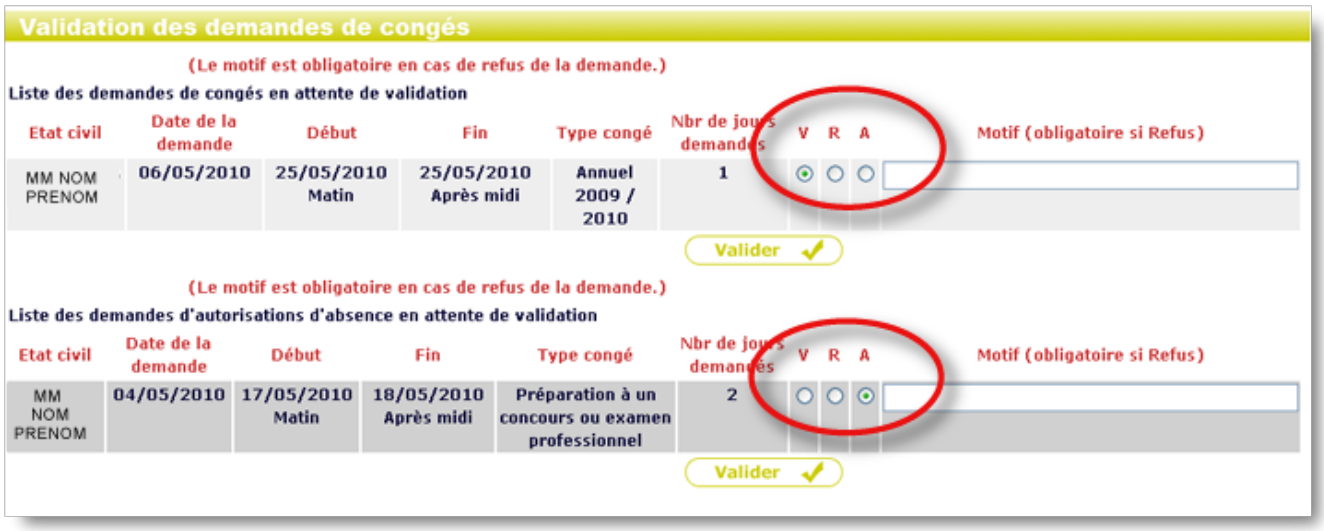
- les demandes concernant les congés
- les demandes concernant les autorisations d'absence.

Trois options de validation vous sont proposées pour chaque congé en attente :

- V : Validation
- R : Refus
- A : Attente

Par défaut, la case “A” (attente) est automatiquement cochée.

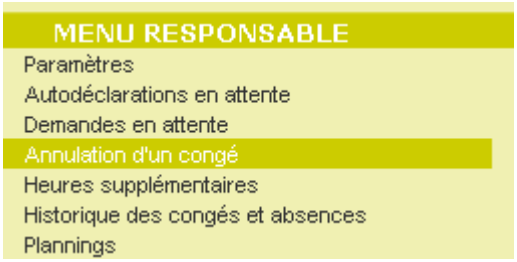
Un refus de validation dont être obligatoirement motivé !



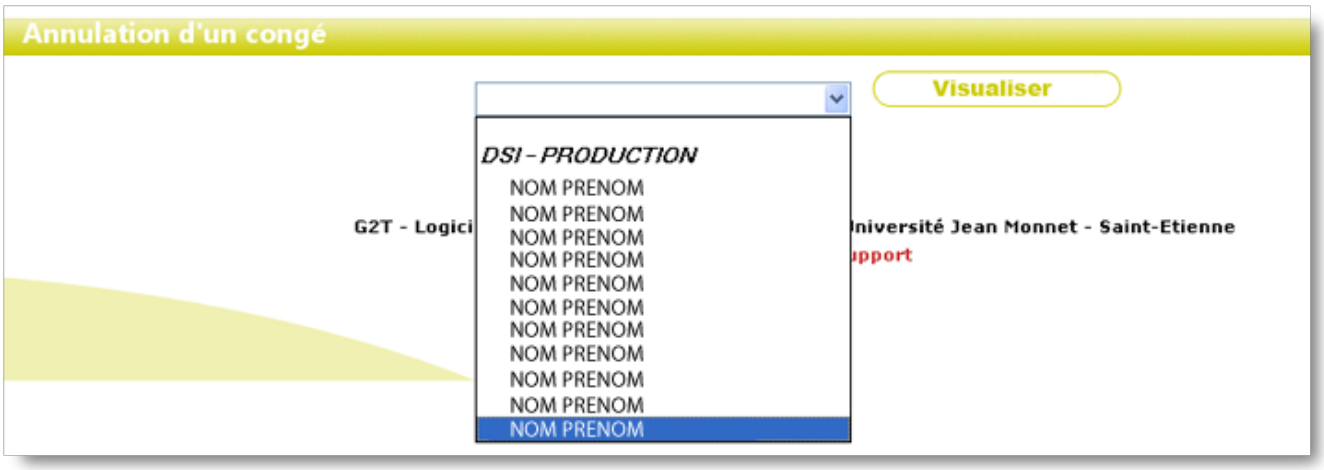
Vous pouvez valider plusieurs demandes en une seule fois.

N'oubliez pas de valider (bouton en bas à droite) vos modifications !

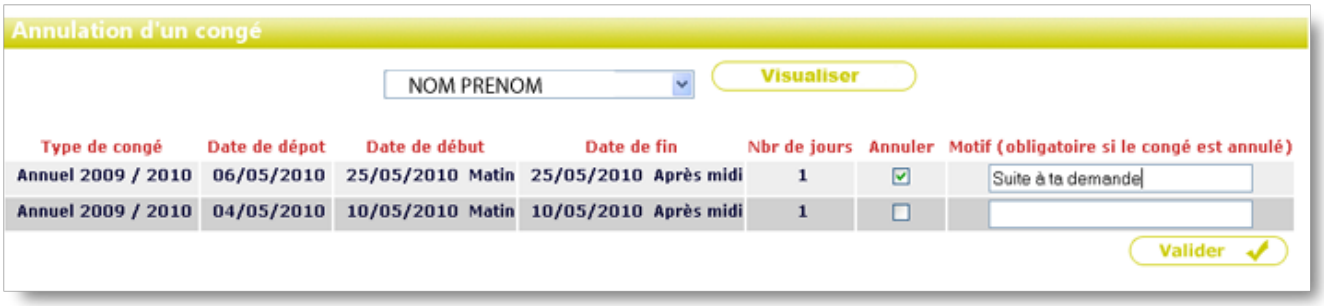
Annulation d'un congé



Vous avez la possibilité d'annuler un congé posé par un personnel et que vous avez déjà validé. Vous devez sélectionner dans la liste déroulante qui vous est proposée, le personnel concerné :

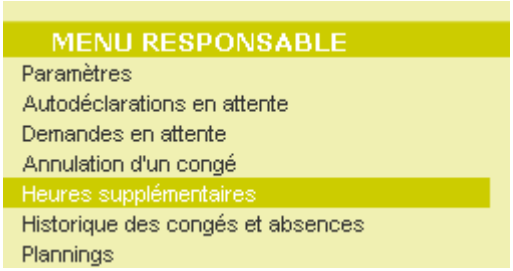


Cochez la case “Annuler” pour le congé concerné. Vous devez obligatoirement indiquer un motif d'annulation.

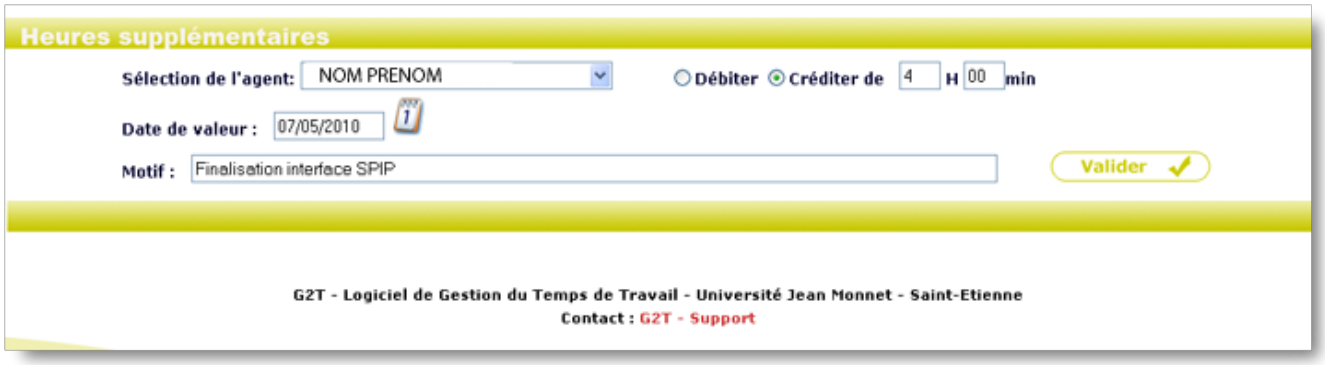


N'oubliez pas de valider (bouton en bas à droite) vos modifications !

Heures supplémentaires



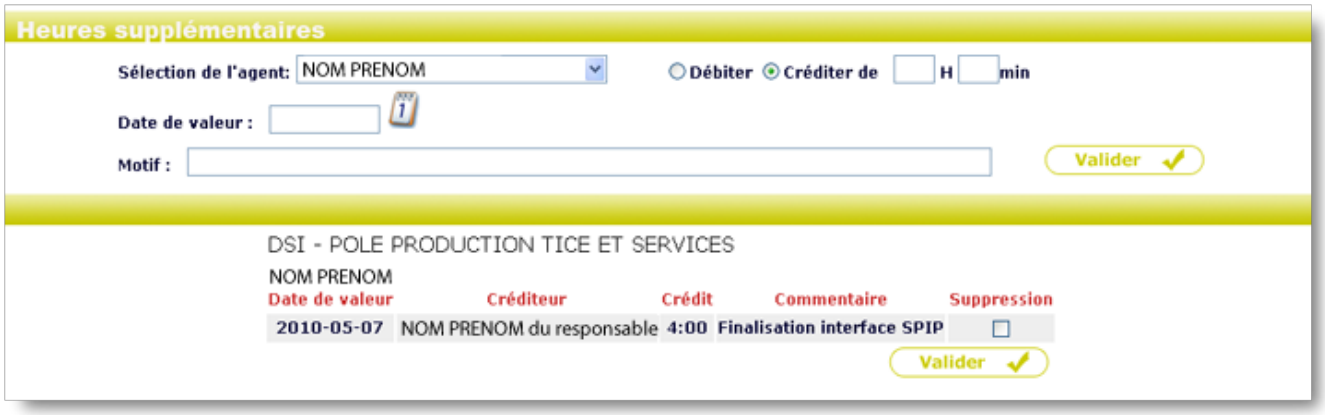
Vous avez la possibilité de créditer des heures supplémentaires à un personnel. Ces heures supplémentaires seront récupérables en congés. Les congés pris sur les heures supplémentaires se posent à la demi-journée et chaque demi-journée équivaut forfaitairement à 228 minutes (3h48).



Vous devez indiquer :

- le personnel concerné
- le nombre d'heures supplémentaires
- le date
- le motif

Puis valider vos modifications. L'écran suivant apparaît :



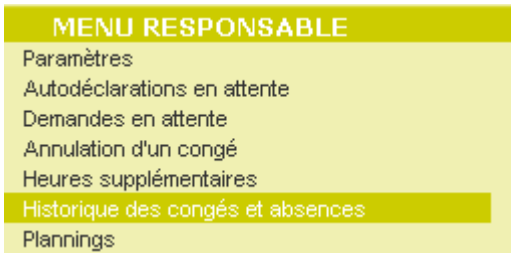
Vous avez toujours la possibilité d'annuler ces heures supplémentaires.

Compensation d'un jour habituellement travaillé

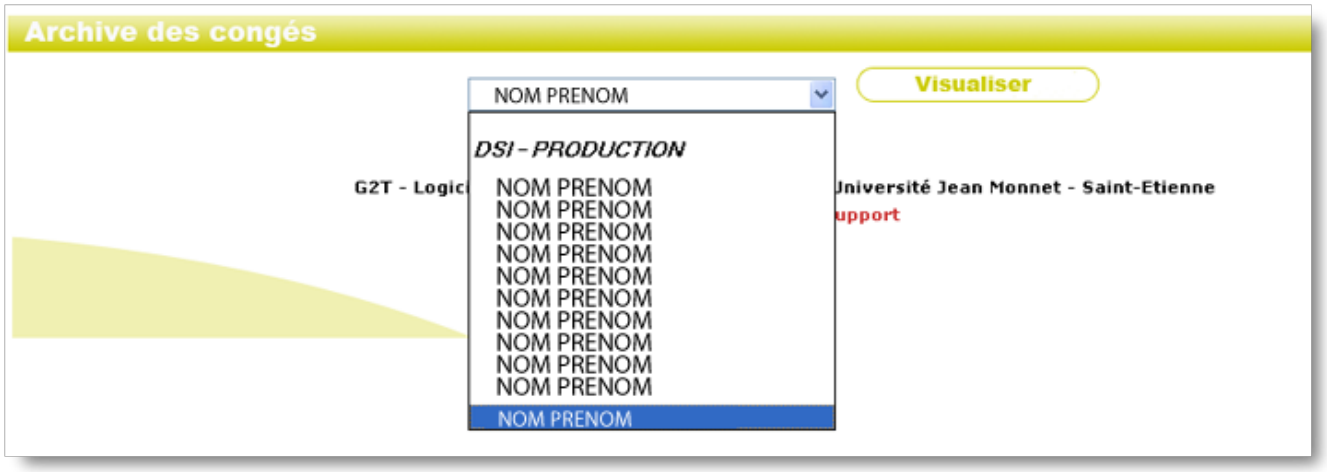
Il peut arriver qu'un personnel doive venir travailler un jour où d'habitude et il n'est pas présent. Il aura la possibilité, avec votre accord,

- soit de la faire comptabiliser en heures supplémentaires
- soit de faire une demande d'autorisation d'absence en compensation de cette journée. Cette autorisation d'absence se trouve dans la catégorie “missions, formations, compensations” et s'intitule “Compensation d'une absence hebdomadaire exceptionnellement travaillée” à partir de l'entrée “autorisation d'absence” du menu agent.

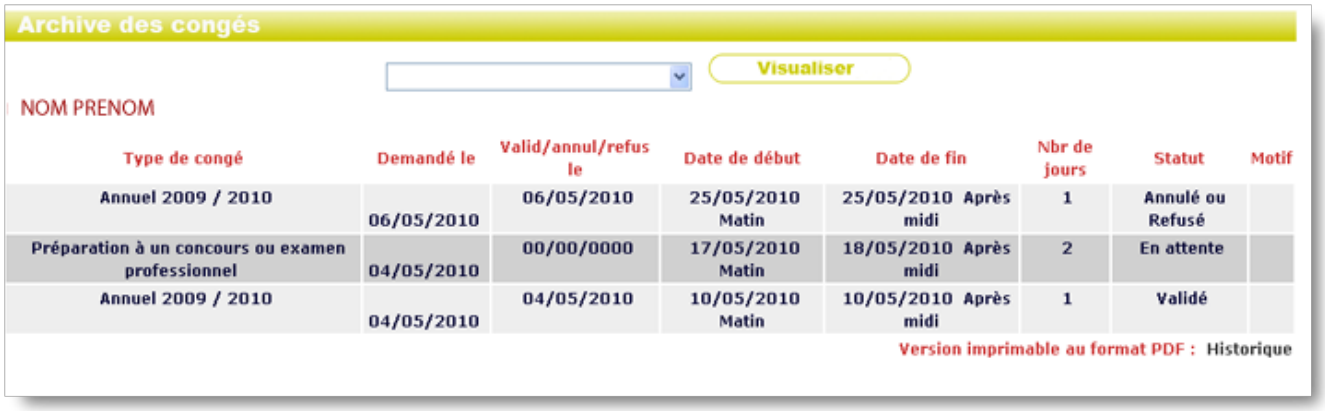
Historique des congés et absences



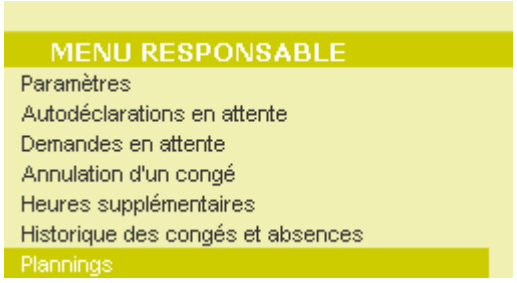
Le menu archive permet de consulter l'historique des congés ou demandes d'autorisations d'absences d'un personnel. Une fois le personnel concerné choisi dans le menu déroulant :



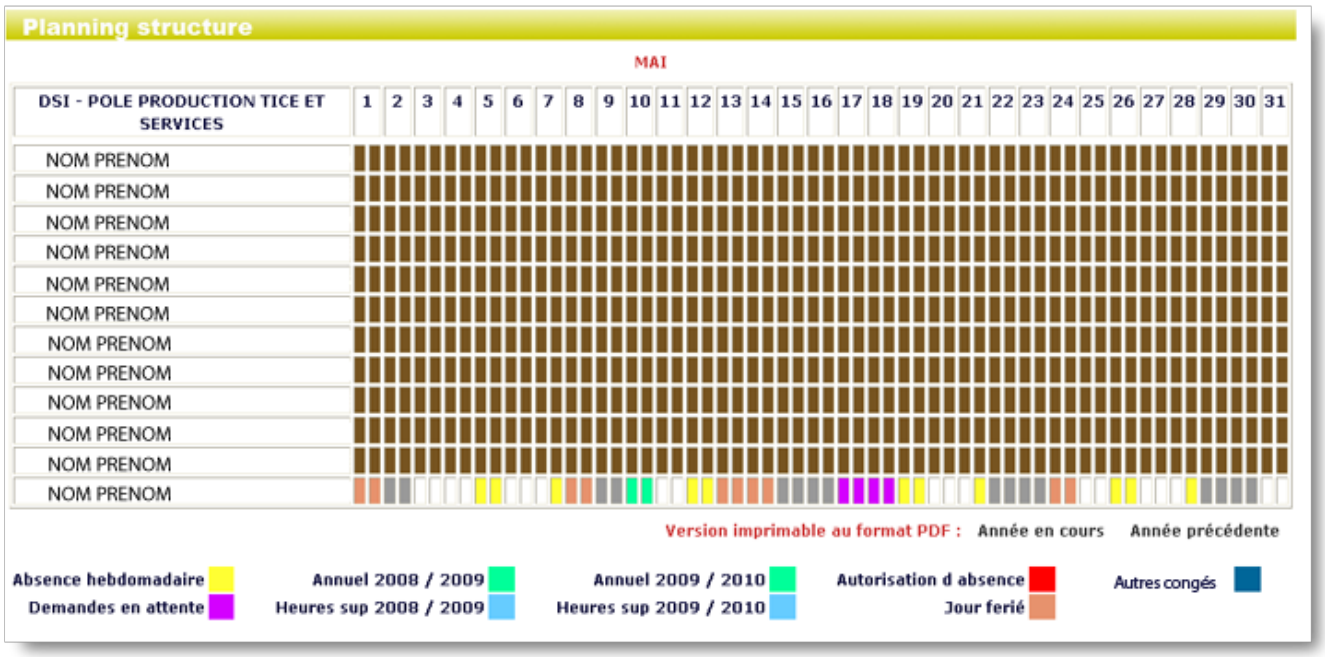
Vous obtenez l'écran suivant suivant récapitulant les congés (ou demandes d'autorisation d'absence) pris, en attente ou refusé.



Plannings



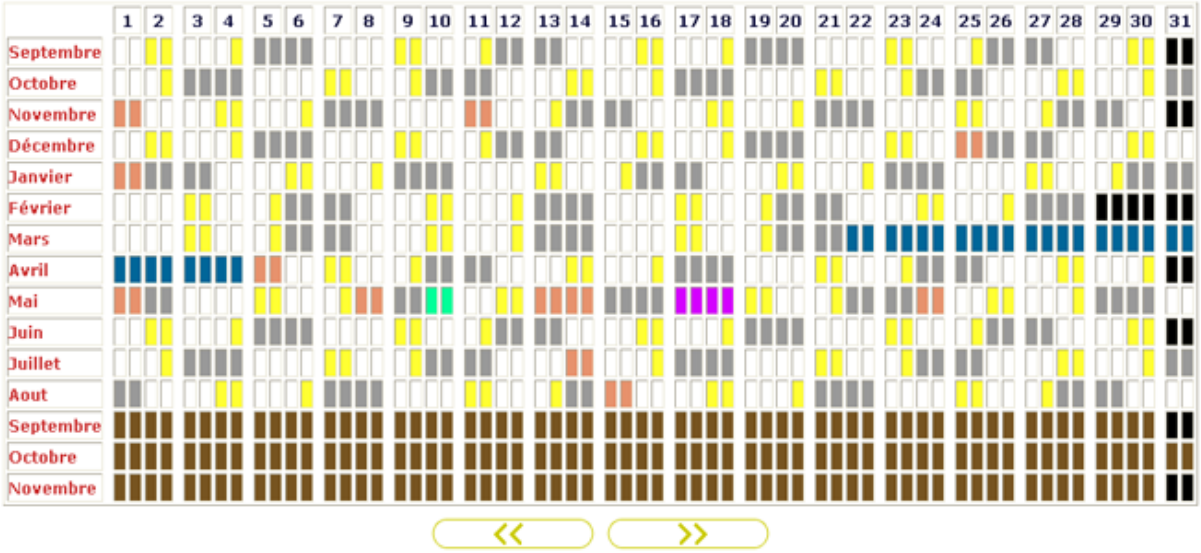
Le menu plannings vous permet d'avoir une vue globale sur la présence ou l'absence de l'ensemble des personnels de votre service.



Vous avez aussi la possibilité d'afficher le planning et les informations d'un personnel (droit à congé, autodéclaration etc..) en cliquant sur son nom.

Détails du dossier en cours de NOM PRENOM

Année 2009 / 2010



Version imprimable au format PDF : Année en cours Année précédente

Etat des soldes

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2009 / 2010	34.5 j	1 j	33.5 j	0
Heures sup 2009 / 2010	0 j	0 j	0 j	0

Récapitulatif du volume horaire

Volume tps de travail effectué	Absences compensées	Heures supplémentaires
847:30 heures	0:00 heures	4:00 heures
Volume tps de travail de référence	**Total comptabilisé**	**Volume tps de travail à effectuer**
1124:54 heures	847:30 heures	277:24 heures

Autodéclaration en cours de validité.

Lundi	8:30	12:00	*(Pause méridienne + 20 minutes)*	13:00	16:50
Mardi	8:30	12:00	*(Pause méridienne + 20 minutes)*	13:00	16:50