



# Gestion des absences et des temps de travail

Les principaux changements

Mars 2023



# Nouvel outil de gestion des absences et des temps de travail

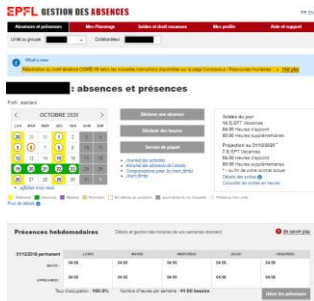
## Missions du nouvel outil

- Le système de gestion des absences et du temps de travail permet aux collaboratrices et collaborateurs sous contrat EPFL d'enregistrer leurs vacances et autres absences, ainsi que leurs éventuelles heures d'appoint ou heures supplémentaires, conformément aux exigences légales et au Règlement concernant la gestion du temps de travail ([LEX 4.1.4 – RGT](#)).
- Le nouveau système soutient la flexibilisation du temps de travail, la confiance mutuelle ainsi que la responsabilisation de chacune et chacun.



# Nouvel outil de gestion des absences et des temps de travail

## Objectifs du projet



### Objectifs techniques

- Obsolescence technique de l'outil actuel
- Soutenir la stratégie « Back to standard »
- Faciliter la maintenance du service



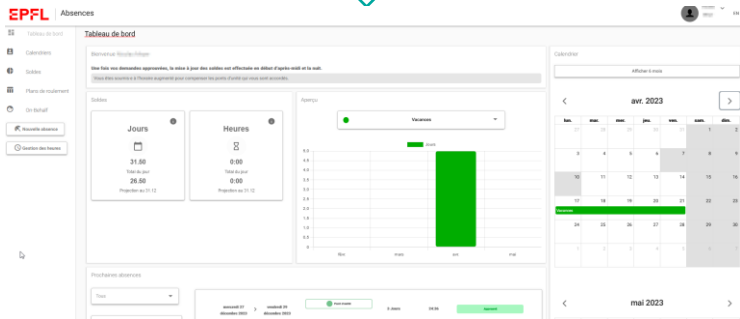
### Objectifs de simplification

- Simplifier et uniformiser les règles et workflows actuels
- Automatiser le calcul des soldes de fin d'année
- Offrir une interface utilisateur·trice plus ergonomique et en ligne avec les applications disponibles dans Sesame



### Objectifs métier

- Appliquer les concepts du « Future of Work »
- Responsabiliser les utilisateur·trices
- Connecter la gestion des absences au reste des données RH (y compris reporting unifié)





# Nouvel outil de gestion des absences et des temps de travail

## Principales nouveautés

Nouveauté	Motivations et objectifs	Impacts
<u>Interface</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface moderne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'aligner avec les interfaces actuelles du marché pour rendre le système plus intuitif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interface plus claire et réactive</li> </ul>
<u>Structure</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation de la structure officielle de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une solution intégrée et non plus une structure parallèle gérée manuellement</li> <li>Réduire le nombre de tickets liés à des questions d'incohérence de structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sous-groupes et instances ne sont plus possibles</li> </ul>
<u>Validation</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validations « au fil de l'eau » et disponibles dans Sesame « Mes tâches »</li> <li>Toutes les vacances et la plupart des absences doivent être validées (sauf Professeur-es et responsables CF de niveau 1 et 2 de la structure officielle de l'école)</li> <li>Pilotées par Accred</li> <li>Le calcul des soldes est effectué en début d'après-midi et la nuit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diminuer les notifications – mais envoi d'email de rappel en cas d'oubli de validation</li> <li>Respect de l'Opers-EPF et du Règlement de la Gestion du Temps (RGT) LEX 4.1.4</li> <li>Gestion autonome des unités pour la délégation des droits de validation de leur périmètre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le processus de validation des soldes en début d'année n'est plus nécessaire grâce à la validation au fil de l'eau.</li> <li>Accorder une exception au workflow de validation n'est plus possible</li> <li>Le droit de validation peut être donné par une ou un responsable de CF à une ou un collaborateur-trice, pour valider les absences de tout le CF concerné</li> </ul>
<u>Saisies rétroactives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alignement sur Chronos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les absences sont planifiées ou saisies quand elles se produisent</li> <li>Alignement des règles de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie rétroactives (antérieure au mois précédent le mois en cours) impossible</li> </ul>
<u>Heures d'appoint et supplémentaires</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Granularité à l'heure</li> <li>Saisie hebdomadaire</li> <li>Calcul automatique des heures en HA (jusqu'à 45h / sem) et HS (au-delà de 45h / sem)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes de flexibilité et de confiance en lien avec le « Future of Work »</li> <li>Simplification des saisies et validations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les saisies inférieures à une heure ne sont plus possibles, ces fluctuations font partie du travail flexible et sont gérées sur la base de la confiance.</li> <li>À défaut d'enregistrement hebdomadaire, l'horaire contractuel prédéfini est considéré comme accompli</li> </ul>



Nouveauté	Motivations et objectifs	Impacts
<u>Gestion des temps et des absences</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires hebdomadaires définis au ¼ de journée</li> <li>Granularités des absences au ¼ de journée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes de flexibilité et de confiance prônés par le projet « Future of Work »</li> <li>Horaires flexibles</li> <li>Simplification des horaires de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La saisie des horaires incompatibles avec la gestion au ¼ de journée est impossible</li> <li>Au besoin, à gérer avec les heures d'appoint ou d'entente avec sa ou son responsable</li> </ul>
<u>Télétravail</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doit être saisi pour le télétravail régulier (avec convention)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principe de transparence</li> <li>Respect de la LEX télétravail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus d'erreur lorsqu'une absence se produit sur un jour télétravaillé</li> <li>Permet une vue transparente des présences sur site</li> </ul>
<u>Droit aux vacances pour les CDD</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calculé pour l'année civile, tant que la sortie définitive n'est pas validée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour 80-90% des CDD qui seront renouvelés, leur droit aux vacances pour l'année civile entière est disponible</li> </ul>
<u>Calendrier</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visibilité pour toute l'EPFL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principe de transparence</li> <li>Seul-es les responsables et délégué-es et les RH voient les motifs détaillés des absences. Les utilisateurs "standard" peuvent voir les absences vacances, télétravail, formation et voyage, les autres étant affichés comme "Absence"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de créer des « vues » qui incluent des personnes de différentes unités, facultés/VP</li> </ul>
<u>Gestion des jours fériés</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seuls les jours fériés coïncidant avec un jour habituellement travaillés sont dus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplification des calculs et respect de la LEX RGT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le calcul d'HA dues/gagnées ou d'heures négatives en début d'année n'est plus effectué</li> <li>Un jour férié coïncidant avec un jour habituellement non travaillé n'est ni compensé, ni dû</li> </ul>
<u>Planification multi-unités</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les demandes d'absence sont liées à la personne et non à l'unité dont elle fait partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La planification multi-unités actuelle n'est pas du ressort d'un outil de gestion des temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de besoin, il faudra utiliser un outil adapté (Outlook, Teams, etc.) pour partager les absences par unités</li> </ul>