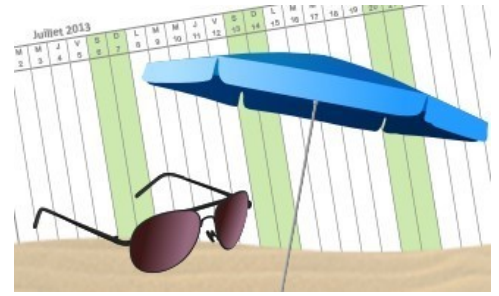




GABS : Gestion des Congés/Absences

Guide Utilisateur



1. Accès à l'application GABS

- Pour accéder à l'application utiliser le lien suivant : <https://gabs.upmc.fr>
- Entrez votre login et mot de passe annuaire habituel (login en minuscules)

Service Central d'Authentification de l'UPMC

Identifiant:

Mot de passe:

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

Connexion

Nouvel Utilisateur? Problème de mot de passe? UPMC

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés!

L'accès à ce service suppose l'acceptation de la charte de bon usage du système d'information de l'UPMC.

Votre mot de passe est personnel et confidentiel : ne donnez jamais suite aux courriels vous le demandant.

Langues:
 French | English | Spanish | Russian | Nederlands | Svenska | Italiano | Urdu | Chinese (Simplified) | Chinese (Traditional) | Deutsch | Japanese | Croatian | Czech | Slovenian | Catalan | Macedonian | Farsi | Arabic | Polish

UPMC - Université Pierre et Marie Curie
4 place Jussieu, 75005 Paris FRANCE
Powered by Gabs, Pallas, and Gabs

- La page suivante apparaît :

🔒 Déconnexion
🔄 Actualiser
📄 Editions Papier
📅 Calendrier

Gestion des congés/absences du personnel de la DSI

Mejdi Bouchlaghem (bouchlaghem)

Nom du responsable validant vos congés : Rémy Card

Type de contrat	100%	Reliquat exercice N-1	0
Total CET déposé :	0	Total CET consommé :	0
		Solde CET à ce jour :	0

CONGES ANNUELS/ AN	54	SOLDE CONGES ANNUELS	0
MALADIE GRAVE/DECES/ AN	3	SOLDE MALADIE GRAVE/DECES	3
GARDE ENFANT MALADE/ AN	6	SOLDE GARDE ENFANT MALADE	6
DELEGUE PARENT ELEVE/ AN	3	SOLDE DELEGUE PARENT ELEVE	3
FORMATION SYNDICALE/ AN	5	SOLDE FORMATION SYNDICALE	5
CONCOURS/EXAMEN PROF/ AN	3	SOLDE CONCOURS/EXAMEN PROF	3
MARIAGE - PACS/ AN	5	SOLDE MARIAGE - PACS	5
CONGE MAT PRE-NATAL/ AN	30	SOLDE CONGE MAT PRE-NATAL	30
CONGE MAT POST-NATAL/ AN	50	SOLDE CONGE MAT POST-NATAL	50
CONGE PATERNITE/ AN	11	SOLDE CONGE PATERNITE	11
NAISSANCE/ADOPTION/ AN	3	SOLDE NAISSANCE/ADOPTION	3

Nouvelle Demande

Demandes en cours

Congés validés

Absences validées

Etat des demandes en cours :

Aucune demande en cours...

🔒 Déconnexion
🔄 Actualiser

* Informatique et Libertés *

2. Demande de congé/absence

- Pour effectuer une demande de congé ou d'absence, veuillez suivre la procédure suivante :
 - cliquer sur l'onglet « **Nouvelle Demande** »,
 - commencer **impérativement** par spécifier le **mois de début** et le **mois de fin**,
 - cocher ensuite les jours souhaités en précisant à chaque fois « **matin** » et/ou « **après-midi** » et saisir un commentaire si cela est nécessaire,
 - le nombre de jours de congés sera comptabilisé automatiquement dans la case « **NB_Jours_Pris** »,
 - enfin, cocher un type de « **congés** » ou « **d'absence** »,
 - puis « **Valider** ».
- La case « **Type de contrat** » précise votre quotité de travail : 100 % pour 54 jours de congés, 80% pour 43 jours de congés... La journée de solidarité étant automatiquement prise en compte dans le solde de jours de congés annuels (CA).

- Suite à votre validation, un mail de ce type, sera automatiquement adressé à votre responsable :

Mejdi BOUCLAGHEM sollicite la demande de congé suivante :

Dates : Du 25 / 09 / 2013 (am) au 27 / 09 / 2013 (pm) [soit 3.00 jour(s)]
 Type d'absence : CONGES ANNUELS

Commentaires :

Ceci est un message automatique de l'application : <https://gabs-drh.dsi.upmc.fr/drh/>

- Lorsque votre Responsable aura validé (ou non) votre demande, vous recevrez l'un de ces 2 types de mails :

Mejdi BOUCLAGHEM vous a validé la demande de congé suivante :	
Dates	: Du 19 / 09 / 2013 (am) au 20 / 09 / 2013 (pm) [soit 2.00 jour(s)]
Type d'absence	: CONGES ANNUELS
Commentaires	:

Ceci est un message automatique de l'application : https://gabs-drh.dsi.upmc.fr/drh/	

Mejdi BOUCLAGHEM vous a refusé la demande de congé suivante :	
Dates	: Du 25 / 09 / 2013 (am) au 27 / 09 / 2013 (pm) [soit 3.00 jour(s)]
Type d'absence	: CONGES ANNUELS
Commentaires	:

Ceci est un message automatique de l'application : https://gabs-drh.dsi.upmc.fr/drh/	

3. Reliquats

- A chaque fin d'exercice (au 31 août), les congés restants apparaissent dans la case « **Reliquat exercice N-1** » pour le nouvel exercice. Ce reliquat est également sommé au nombre de jours de congés auquel l'agent a droit afin de constituer son nouveau solde de congés annuels (CA). La consommation en CA de ces reliquats est tolérée jusqu'au **31 janvier** de l'exercice courant ou bien peuvent alimenter votre Compte Epargne Temps (CET).
- Pour information, la valeur indiquée dans cette case est invariable, même après consommation de vos reliquats. Seule la valeur du solde (incluant votre reliquat) sera impactée.
- **Information importante 1** : après changement d'exercice (en début d'année universitaire), si vous disposez d'un reliquat de congés annuels (CA), pensez à alimenter tout d'abord votre CET avant de poser des CA, car ces derniers sont tout d'abord pris sur votre reliquat.
- **Information importante 2** : au 1^{er} février de l'année en cours le compteur des reliquats sont remis à 0 et seront **perdus** s'ils n'ont pas été utilisés.

4. Compte Epargne Temps (CET)

- Si vous souhaitez **alimenter** votre CET avec une partie ou tous les jours de votre reliquat, procédez comme suit :
 - faites un mail à votre responsable pour qu'il vous déduise le nombre de jours de reliquats souhaité pour alimenter votre CET,
 - votre Responsable vous fournira, par la suite, un document signé de sa part, appelé « **Edition des congés** » et y fera apposer le cachet du service,
 - vérifiez que la ligne « **Nb de jours de congés dont le versement au CET est demandé** » affiche la bonne valeur (elle aura été saisie par votre Responsable) et signez ce document à votre tour,
 - reportez, ensuite, les valeurs figurant dans le tableau au bas du document « **Edition des congés** » vers le tableau du document « **Demande d'alimentation d'un compte Epargne-Temps** » fourni par la DRH,
 - retournez l'ensemble des documents à la DRH par courrier interne avant le **31 décembre** de l'exercice en cours :
- DRH – Service BIATSS
Boîte courrier 1903
- pour éviter les erreurs et faciliter le remplissage du document d'alimentation d'un CET fourni par la DRH, les libellés utilisés dans le document « **Edition des congés** » sont identiques.
- Voir la capture écran ci-dessous :

Bouchlaghem Meжди (100%)

Récapitulatif de l'Exercice : 01-09-2013 / 31-08-2014

Type	Etat	Nb Jours	Début	Fin	Commentaire	Date-Heure
CONGES ANNUELS	ajout	15000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	annulé	100	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	annulé	1000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
CONGES ANNUELS	ok	10000	01-09-2013	31-08-2014		
Reliquat de l'exercice N-1					0000	
Nb de jours consommés sur le reliquat de l'exercice N-1					000	
Dont dépôt sur CET : 000 jour(s)						
Et congés annuels consommés sur reliquat : 000 jour(s)						

Valeurs à reporter dans le tableau de demande d'alimentation d'un Compte Epargne - Temps :

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence	15000
Nb de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence	14900
Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence	1000
Nb de jours de congés dont le versement au CET est demandé	000
Nb de jours de congés reportés sur l'année suivante	000

- Si vous souhaitez **consommer** une partie de votre CET, il vous faudra :
- cliquer sur l'onglet « **Nouvelle Demande** » comme pour toute demande classique de congés,
 - commencer **impérativement** par spécifier le **mois de début** et le **mois de fin**,
 - puis suivre les étapes numérotées, comme indiqué sur la capture écran ci-dessous (veiller à sélectionner le type d'absence « **CONSUMMATION CET** »),
 - par ailleurs, il vous sera indispensable de remplir le document DRH prévu à cet effet, afin d'en faire la demande officielle auprès de ce dernier service,

- votre responsable ne validera votre demande de consommation CET sur GABS qu'une fois les démarches auprès de la DRH effectuées.

- Les documents officiels concernant le CET à l'UPMC sont disponibles sur la page web suivante :
http://www.upmc.fr/fr/espace_des_personnels/pour_vous/votre_carriere/temps_de_travail_et_conges/compte_epargne_temps.html

5. Historique des congés et des absences

- Chaque agent dispose de l'historique de tous les congés ou absences qu'il a posé ou qui lui ont été refusés. Pour le consulter, il suffit de se rendre sur l'interface de l'application GABS et de cliquer sur l'onglet « **Congés validés** » ou « **Absences validées** ». Le motif du refus est indiqué dans la colonne « **Commentaire** ».
- Les chevrons encadrant l'année vous permettent de consulter l'historique des années précédentes ou suivantes.
- Tant que vos congés n'auront pas été validés, ils apparaîtront dans l'onglet « **Demandes en cours** ».

Gestion des congés/absences du personnel de la DSI
Mejdi Bouchlaghem (bouchlaghem)
 Nom du responsable validant vos congés : Rémy Card

Type de contrat	100%	Reliquat exercice N-1	0
Total CET déposé :	0	Total CET consommé :	0
		Solde CET à ce jour :	0

CONGES ANNUELS/ AN		SOLDE CONGES ANNUELS	
MALADIE GRAVE/DECES/ AN	3	SOLDE MALADIE GRAVE/DECES	3
GARDE ENFANT MALADE/ AN	6	SOLDE GARDE ENFANT MALADE	6
DELEGUE PARENT ELEVE/ AN	3	SOLDE DELEGUE PARENT ELEVE	3
FORMATION SYNDICALE/ AN	5	SOLDE FORMATION SYNDICALE	5
CONCOURS/EXAMEN PROF/ AN	3	SOLDE CONCOURS/EXAMEN PROF	3
MARIAGE - PACS/ AN	5	SOLDE MARIAGE - PACS	5
CONGE MAT PRE-NATAL/ AN	30	SOLDE CONGE MAT PRE-NATAL	30
CONGE MAT POST-NATAL/ AN	50	SOLDE CONGE MAT POST-NATAL	50
CONGE PATERNITE/ AN	11	SOLDE CONGE PATERNITE	11
NAISSANCE/ADOPTION/ AN	3	SOLDE NAISSANCE/ADOPTION	3

Nouvelle Demande
Demandes en cours
Congés validés
Absences validées

Historique des congés validés :

<< 2017 >>

Début	Fin	Nb Jours	Commentaire	Type	Etat	date-heure demande/traitement

* Informatique et Libertés *

6. Archivage de vos consommations de CA

- Vous disposez du bouton « **Editions Papier** » pour consulter et/ou imprimer un récapitulatif de vos consommations de Congés Annuels (CA) pour les exercices précédents, à des fins d'archivage. **Attention car cette fonctionnalité n'est pas valable pour l'exercice courant**, elle a été conçue pour être utilisée en fin d'exercice.
- Pour effectuer une « **Edition papier** », sélectionner l'exercice à afficher, puis cliquez sur le bouton « **Ok** » pour afficher le tableau récapitulatif à l'écran. Si vous souhaitez l'imprimer, cliquez sur le bouton « **Edition en PDF** ». Cette action vous générera un fichier PDF que vous pourrez alors imprimer.

Mejdi Bouchlaghem (bouchlaghem)

Type de contrat	100%	RELIQUAT EXERCICE	0.00
CONGES ANNUELS/ AN	54	SOLDE CONGES ANNUELS	50.5

Impression d'un Exercice

Exercice à afficher

- 01-09-2010 / 31-08-2011
- 01-09-2011 / 31-08-2012
- 01-09-2012 / 31-08-2013
- 01-09-2013 / 31-08-2014
- 01-09-2014 / 31-08-2015

Type	Etat	Jours	Début	Fin	Commentaire	date-heure demande/traitement
Nb de jours de récupération attribués durant l'année de référence (N)		+0.00				
Nb de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (N)		-0.00				

Edition en PDF

7. Calendrier

- En haut et à droite de l'interface du logiciel, vous disposez d'une icône « **Calendrier** » qui vous permet de consulter si les agents de votre équipe sont présents ou absents.
- Il est possible de filtrer les agents afin de n'afficher que les personnes appartenant à l'équipe sélectionnée. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur un élément de la liste déroulante « **Pôle à afficher** ».

CALENDRIER des CONGES (Exploitation et Infrastructures) Pôle à afficher :

<< Mois Précédent << Jour Précédent Jour Suivant >> Mois Suivant >>

Juillet 2017

NOM	PRENOM	%	semaine 26			semaine 27			semaine 28			semaine 29			semaine 30			semaine 31																	
			sam	dim	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
...	...	100%	-	-	-	abs	-	-	-	-	-	abs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	abs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	abs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	...	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<< Mois Précédent << Jour Précédent Jour Suivant >> Mois Suivant >>

version imprimable

-	week-end ou jour férié
abs	congés validés
abs	demande de congés en attente
-	absence hebdomadaire (temps partiel, RTT)
abs	absence autre (mission, formation, maladie, ...)
abs	fermeture

Fermer cette Fenêtre

- Pour afficher tous les agents du service, sélectionner « **Tous** » dans la liste déroulante, puis « **ok** ».
- Les absences ou les congés sont indifféremment affichés de la même couleur : signalées en vert lorsqu'elles sont validées et en rouge lorsqu'elles sont en attente de validation.
- Pour des raisons de confidentialité le motif de l'absence n'est jamais affiché dans le calendrier.**

8. Remarques diverses

- Si votre hiérarchie vous accorde une journée de récupération, cette journée est à poser comme absence « *Autre* », en spécifiant le commentaire « *Récup. du jj/mm/aa* ».
- **Les congés sont à poser et à prendre dans l'exercice en cours** (correspondant à l'année universitaire) du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Pour poser un congé sur l'exercice suivant, il faut attendre que l'opération de changement d'exercice ait eu lieu au 1^{er} septembre. Le non-respect de cette règle peut fausser le décompte disponible sur « *l'édition papier* ».

9. Support

- Pour toute demande d'assistance, vous devrez vous adresser au Responsable Administratif de votre service (qui est également l'administrateur de l'application GABS) pour apporter une réponse à votre demande (support de niveau 1). Ce dernier aura la possibilité d'ouvrir un ticket sur la hotline de l'UPMC pour faire appel au support de niveau 2 en cas de besoin.
- Par conséquent, **merci de ne pas ouvrir directement de ticket sur la hotline dans la catégorie « GABS »**, mais de passer par votre Responsable Administratif.