

## Livret Découverte Collaborateur

### « Kiosque RH – Gestion des Absences »



**Consulter**  
**Modifier**  
**S'informer**  
**Partager**

## Suivez le guide...

A.	Accéder à votre site de gestion des absences .....	2
B.	Naviguer dans votre site de gestion des absences .....	3
C.	Poser une absence .....	4
D.	Modifier ou annuler une demande d'absence .....	6
E.	Consulter l'historique de vos absences .....	8
F.	Demander une attestation .....	9
G.	Les autres menus ou possibilités offerts par votre site .....	10

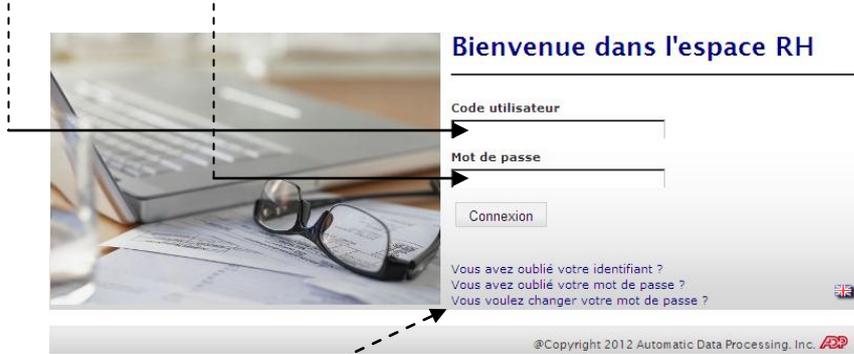


## A. Accéder à votre site de gestion des absences

Cliquez sur le lien présent dans le **mail confidentiel contenant votre identifiant et votre mot de passe** ou saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur internet :

Adresse du site: <https://www.kiosque.adp.com/>

Saisissez votre **identifiant\*** et votre **mot de passe\*** dans les zones indiquées et validez pour entrer dans le site.

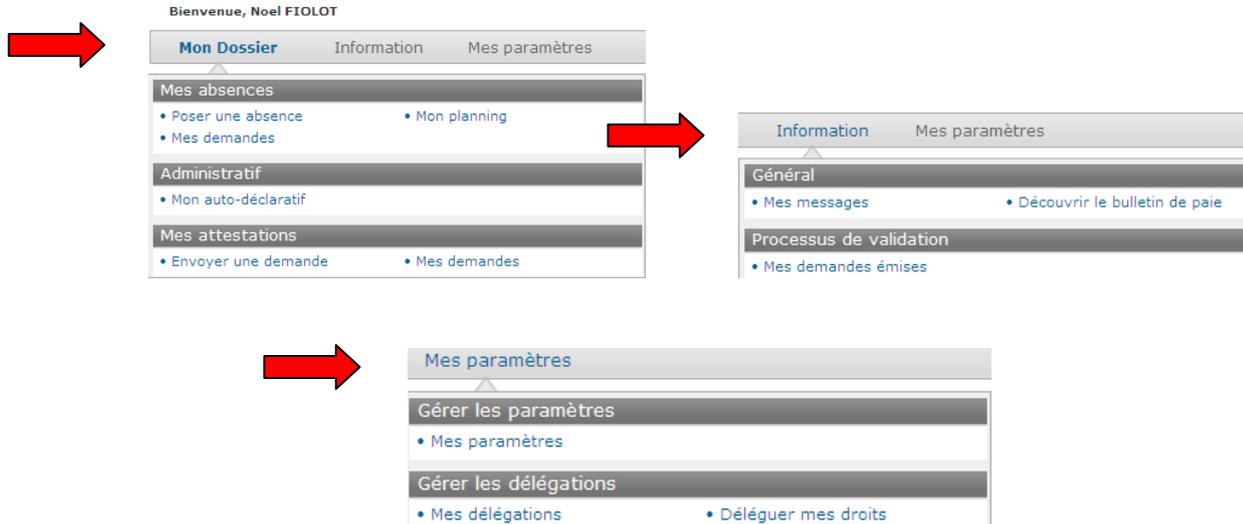


\* informations confidentielles communiquées par e-mail. Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe quand vous le désirez en cliquant sur le lien « **Vous voulez changer votre mot de passe** » ou si « **Vous avez oublié votre identifiant ?** » ou « **Vous avez oublié votre mot de passe ?** » en suivant les indications présentes dans la fenêtre.

## B. Naviguer dans votre site de gestion des absences

Vous disposez, pour naviguer dans *LeKiosqueRH*, de :

- Trois onglets. En passant votre souris sur chaque onglet, vous accédez aux lignes de menus associés.



- Un bloc en bas de la page d'accueil comprenant une boîte à messages, une boîte à actions et une boîte contenant les délégations



- La boîte « **Mes messages** » stocke tous les messages émis par votre responsable lors de la validation de vos demandes d'absence. Après **un délai de rétention** paramétrable par vos soins (lien « **Mes paramètres** »), si vous ne les avez **pas lus**, ils seront **envoyés** dans votre messagerie personnelle.
- La boîte « **Mes délégations** » affiche la liste des personnes qui vous auront autorisé à accéder à leur environnement (don de délégation).
- Une zone « **Mes raccourcis** » vous permet d'afficher les lignes de menus dont vous vous servez le plus. Vous y accéderez ainsi directement sans passer par le menu coulissant de l'onglet correspondant (gain de temps)



- La boîte « **Mes actions** » affiche les actions que vous aurez à faire. (Cette boîte est utile dans le cadre d'options non choisies par Floralis).



Lorsque vous êtes dans un menu et que vous souhaitez **revenir sur la page d'accueil de votre site**, il vous suffit de cliquer à nouveau sur l'onglet dans lequel vous vous trouvez.

Exemple : vous êtes dans le menu « *Poser une absence* » de l'onglet « **Mon dossier** », cliquez à nouveau sur ce dernier pour basculer automatiquement sur la page d'accueil.



## C. Poser une absence

Cliquez sur l'onglet **Mon Dossier** puis à partir du menu coulissant, sur la ligne "**Poser mes absences**".

### Les motifs d'absence :

consulter la liste des motifs d'absence



Nb de jours calendaires concernés : 5

Dates	Matin	Après-midi	Durée journalière	Motif d'absence
Date de début: 23/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	NP - Abs autorisée non payée
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	NP - Abs autorisée non payée
Date de fin: 27/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	NP - Abs autorisée non payée

Commentaire sur l'absence

### Saisir une absence :

#### Saisie

1. Cliquez sur la case correspondant au **début de l'absence** (chaque jour est divisé en deux cellules, représentant le matin et l'après midi), puis dans la case correspondant à la **fin de l'absence**.

2. A chaque clic, les zones « **Date de début** » et « **Date de fin** » s'alimentent automatiquement et les cases « **Matin** » et « **Après-midi** » se cochent.

3. Sélectionnez le **motif d'absence** souhaité dans la liste du menu déroulant.

4. Si vous choisissez un motif d'absence **en heures**, les cases « **Matin** » et « **Après-midi** » se grisent. Indiquez le nombre d'heures posées sur **une** journée dans la zone « **Durée journalière** ».

5. Indiquez un commentaire, parfois obligatoire selon le motif.  
Ex. pour une **Mission-Déplacement**, préciser le **n° d'affaire**, l'**intitulé**, le **lieu exact** et le **moyen de transport utilisé**.

6. cliquez sur le bouton **Confirmer** pour terminer votre pose d'absence. Votre responsable en est automatiquement informé. Transmettre les justificatifs demandés au Service RH



- Selon l'amplitude de votre absence, et à condition que les jours posés soient consécutifs, vous avez la possibilité de définir jusqu'à trois motifs d'absence différents pour la période.

Exemple, absence posée du 11 au 15 avril, vous pouvez la découper comme suit : 11/04 jour de déménagement, du 12 au 14 /04 congés payés et le 15/04 jour de mariage.

Dates		Matin	Après-midi	Durée journalière	Motif d'absence
Date de début	23/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	KB - Déménagement
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	CP - Congés payés.
Date de fin	27/12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	K1 - Mariage
Commentaire sur l'absence					
<input type="text"/>					

- Pour vous aidez dans la pose de vos absences, vous disposez d'un tableau récapitulatif de vos droits sur certains incidents gérés en paie. Les colonnes « **Droits** », « **Pris paie** » et « **Soldes paie** » correspondent à l'affichage des soldes de votre dernier bulletin de paie.

La colonne « **Soldes simulés** » vous permet de visualiser, par anticipation, vos droits restants après la prise de l'absence posée. Elle tient compte de toutes les absences posées et /ou prises mais **pas encore traitées en paie**.

	Droits	Pris paie	Soldes paie	Soldes simulés
CP N en cours	8,32	0	8,32	8,32
CP N-1 acquis	25	9,5	15,5	15,5
Repos compensateur	4,85	2	2,85	2,85
Congé ancienneté	0	0	0	0
Enfant malade	3	0	3	3



## D. Modifier ou annuler une demande d'absence

- Lorsque le « **Statut** » de votre demande d'absence est « **En attente d'accord** » (c'est-à-dire non signée par votre responsable), vous pouvez **modifier** l'un des critères (dates de début et /ou fin ou motif) ou **annuler** c'est-à-dire la supprimer complètement.
- Lorsque le « **Statut** » de votre demande d'absence est « **Accordée** » (c'est-à-dire signée par votre responsable), vous ne pouvez qu'en **demandeur l'annulation** à votre responsable pour en saisir une nouvelle si vous le souhaitez.

### ➤ Modifier une absence



Seules les demandes ayant le statut « **En attente d'accord** » peuvent être modifiées :

Cliquez sur l'onglet **Mon Dossier** puis à partir du menu coulissant, sur la ligne "**Consulter ou modifier mes demandes**".

Mes demandes d'absence VOIR AUSSI

Demands du [ ] ou [ ]

Motif [ ]

Masquer les données envoyées en paie

Mettre à jour la liste

Tableau indicatif de vos droits et soldes

	Droits	Pris paie	Soldes paie	Soldes simulés
Congé(s) payé(s) en cours d'acquisition	3	0	3	2
Congé(s) payé(s) acquis	26	0	26	26
Reliquat	8	0	8	8
DIF	40	0	40	40
RTT	0	0	0	0
Ancienneté	0	0	0	0
Paternité	0	0	0	0

Demande du	Début	Fin	AM	PM	Motif	Statut	Etat	
17/12/2011	27/12/2011	27/12/2011	X	X	Mariage	En attente d'accord	**⇄	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	23/12/2011	23/12/2011	X	X	Déménagement	En attente d'accord	**⇄	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	24/12/2011	26/12/2011	X	X	Congés payés.	En attente d'accord	**⇄	<input type="checkbox"/>

Action à réaliser: Choisir. [ ] [ ] Valider

1. cliquez sur la ligne que vous souhaitez modifier, l'écran de saisie ci-dessous s'affiche pour vous permettre de modifier soit les dates de début et/ou de fin de l'absence, soit le motif.

Saisie

Albert DAHAN

	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
Juillet 2011	W	W	W	W																											
Août 2011																															
Septembre 2011																															
Octobre 2011																															
Novembre 2011																															
Décembre 2011																															
Janvier 2012																															
Février 2012																															
Mars 2012																															
Avril 2012																															
Mai 2012																															
Juin 2012																															

Nb de jours calendaires concernés : 3

Dates: [ ] [ ]

Matin  Après-midi  Durée journalière [ ] Motif d'absence: CP - Congés payés.

Date de début: 24/12/2011 Date de fin: 26/12/2011

Commentaire sur l'absence: [ ]

[ ] Retour [ ] Confirmer

2. Indiquez un commentaire si vous le souhaitez, puis cliquez sur le bouton **Confirmer** pour valider la modification de l'absence. Votre responsable en est automatiquement informé.



## ➤ Annuler une absence :

1. Cliquez sur l'onglet **Mon Dossier** puis à partir du menu coulissant, sur la ligne "**Consulter ou modifier mes demandes**".
2. Cochez la case située en bout de la ligne que vous voulez annuler.
3. Dans la zone « **Action à réaliser** », choisissez l'action « **Annuler** » et cliquez sur le bouton  pour procéder à l'action d'annulation.



Demande du	Début	Fin	AM	PM	Motif	Statut	Etat	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	27/12/2011	27/12/2011	X	X	Mariage	En attente d'accord	En attente d'accord	<input checked="" type="checkbox"/>
17/12/2011	23/12/2011	23/12/2011	X	X	Déménagement	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	24/12/2011	26/12/2011	X	X	Congés payés.	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>

Retour

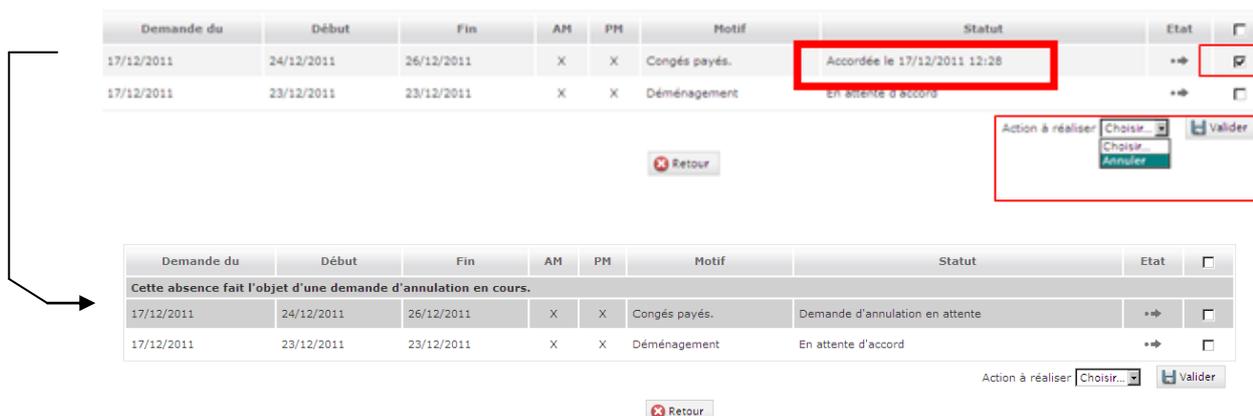
Action à réaliser: Choisir... Choisir... Annuler Valider

Demande du	Début	Fin	AM	PM	Motif	Statut	Etat	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	23/12/2011	23/12/2011	X	X	Déménagement	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	24/12/2011	26/12/2011	X	X	Congés payés.	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>

Action à réaliser: Choisir... Valider

Deux cas de figure pour l'annulation :

- Le « **Statut** » de votre demande d'absence est « **En attente d'accord** » (c'est-à-dire non signée par votre responsable) : après validation du message de confirmation, l'absence **disparaît automatiquement** du tableau de bord (cas ci-dessus). **Le message et l'action** postés à votre responsable disparaissent également.
- Le « **Statut** » de votre demande d'absence est « **Accordée** » (c'est-à-dire signée par votre responsable) : après validation du message de confirmation, la ligne est remplacée par une ligne marron matérialisant la création de la « **Demande d'annulation** ». Celle-ci est en attente de la validation de votre manager qui a reçu un message de sollicitation et une action pour **valider ou refuser votre demande** d'annulation.



Demande du	Début	Fin	AM	PM	Motif	Statut	Etat	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	24/12/2011	26/12/2011	X	X	Congés payés.	Accordée le 17/12/2011 12:28	En attente d'accord	<input checked="" type="checkbox"/>
17/12/2011	23/12/2011	23/12/2011	X	X	Déménagement	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>

Retour

Action à réaliser: Choisir... Choisir... Annuler Valider

Demande du	Début	Fin	AM	PM	Motif	Statut	Etat	<input type="checkbox"/>
Cette absence fait l'objet d'une demande d'annulation en cours.								
17/12/2011	24/12/2011	26/12/2011	X	X	Congés payés.	Demande d'annulation en attente	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>
17/12/2011	23/12/2011	23/12/2011	X	X	Déménagement	En attente d'accord	En attente d'accord	<input type="checkbox"/>

Action à réaliser: Choisir... Valider

Si votre responsable accepte votre demande d'annulation, la demande prendra le statut « **Annulée** ». A contrario, s'il la refuse, elle conservera le statut « **Accordée** » et sera exportée vers la paie. Vous serez averti de sa décision par la réception d'un message informatif dans votre boîte à message.



Mes messages

**Votre demande d'absence a été acceptée** 17/12/2011 12:28

Emile ZOLA

Non lu : 0 [Voir tous les messages](#)



Dès que votre demande d'absence porte l'un des statuts suivants « **Annulée** », « **Refusée** », « **En accord pour traitement** » ou « **Envoyée en paie** », aucune action d'annulation n'est possible, vous n'y avez plus accès qu'en consultation.



## E. Consulter l'historique de vos absences

A partir du menu « **Consulter ou modifier mes demandes** » ou du menu « **Consulter les demandes émises** » (onglet « **Information** »), vous visualisez immédiatement toutes vos demandes quel que soit leur statut.

La liste des statuts visibles s'enrichit au fur et à mesure de l'historisation des demandes d'absences. Elle peut donc différer d'un utilisateur à un autre.



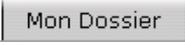
Vos demandes d'absences peuvent être filtrées par :

- Période : « **Demandes du ...au** »
- Type d'incident : « **Motif** » à choisir dans la liste déroulante proposée
- Statut : « **Statut des demandes** » : vous permet de cocher ou décocher individuellement les cases des statuts souhaités. La case « **Tous/aucun** » vous offre une action globale.
- Filtrages particuliers :
  - la case « **Voir uniquement les demandes d'annulation en attente de validation** » permet de contrôler facilement si une demande de ce type est restée sans réponse.



- La case « **Masquer les données envoyées en paie** » permet d'exclure vos demandes déjà prises en compte par la paie.

## F. Demander une attestation

Je clique sur l'onglet , puis dans le menu coulissant sur "**Envoyer une demande d'attestation**".

**Envoyer une demande d'attestation**

1. Sélectionner l'attestation à éditer

2. Sélectionner le mode d'envoi

3. Commentez éventuellement votre demande

Nombre de caractères restants : 512

Titre	Contexte
Attestation de frais réels	Permet d'attester que les frais qui vous ont été remboursés sur présentation de justificatifs durant l'année dernière représentent des frais réels en dehors frais de trajet. Elle atteste aussi de votre nombre de jours travaillés durant cette même année.
Attestation de présence	Permet d'attester de votre présence au sein de la société en indiquant votre date d'entrée, votre type de contrat et votre emploi.

« **Sélectionnez l'attestation à éditer** » : Mutuelle, Salaire, Présence, Congé parental, Supplément familial.... Vous pouvez en visualiser un spécimen en cliquant dans le tableau de description des attestations.

« **Sélectionnez le mode d'envoi** » : indiquez si vous souhaitez la recevoir par « **Courrier interne** » ou par « **Courrier postal** ».

« **Commentez éventuellement votre demande** » : si vous souhaitez apporter une précision.

Cliquez sur le bouton  pour clore votre demande. Un email sera émis en direction de la personne en charge des attestations.



## G. Les autres menus ou possibilités offerts par votre site

<p><b>Mon Dossier</b></p>	<p>« <b>Mon planning</b> » : visualiser les absences des personnes de votre équipe.</p> <p>En cliquant sur  en haut à droite de la page, vous pouvez <b>partager votre planning</b> avec un collaborateur et réorganiser l’affichage.</p>
<p><b>Information</b></p>	<p>« <b>Editer mon auto-déclaratif</b> », vous pouvez visualiser, ajouter un ou des commentaire(s), et imprimer votre auto-déclaratif en début de mois suivant. A l’aide des flèches simples, vous pouvez visualiser les auto-déclaratifs des 12 derniers mois sans pouvoir les modifier.</p> <p>« <b>Mes messages</b> » : rechercher et visualiser les différents messages reçus de votre signataire à propos de vos validations d’absence.</p> <p>« <b>Mes demandes émises</b> » : visualiser l’historique de vos demandes d’absence comme dans le menu « <b>Consulter ou modifier mes demandes</b> ».</p> <p>« <b>Découvrir le bulletin de paie</b> » : visualiser un bulletin de paie modèle dans lequel vous avez toutes les explications nécessaires à sa compréhension</p>
<p><b>Mes paramètres</b></p>	<p>« <b>Gérer mes paramètres</b> » : plusieurs possibilités de personnalisation de votre site</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « <b>Nombre de lignes par page</b> », vous permet de gérer votre propre pagination en choisissant le nombre de lignes que vous souhaitez voir s’afficher dans chaque page de votre site.</li> <li>- « <b>Délai de rétention des emails</b> », vous permet de définir le délai avant que les emails non lus stockés sur votre site ne soient envoyés sur votre messagerie.</li> <li>- « <b>Délai avant suppression des emails lus</b> », vous permet de définir le délai de visibilité de vos messages lus sur votre mire d’accueil. Ce délai courre depuis la date d’émission du message.</li> </ul> <p>« <b>Gérer les délégations</b> », vous permet d’autoriser, temporairement ou de façon permanente, une personne de votre choix, à accéder à votre environnement <b>KiosqueRH</b> pour y effectuer toute opération à votre place sur le ou les rôles que vous avez défini. La suppression de ce don de délégation se fait dans le même menu.</p> <p>« <b>Prendre une délégation</b> », si l’un de vos collègues vous fait don de sa délégation, cette ligne de menu (visible également sur la page d’accueil), vous permet d’accéder à son environnement. Vous reviendrez à votre environnement en cliquant sur le lien  <b>Déconnexion prise délégation</b> présent à l’angle supérieur droit de la fenêtre.</p>

