



FOD Beleid & Ondersteuning

SPF Stratégie & Appui

# **PersoSelfService**

# **MSS Manager Self Service**

Informations pour dirigeants

**CONGES, ABSENCES & MALADIES**

# Qu'est-ce que PersoSelfService ?

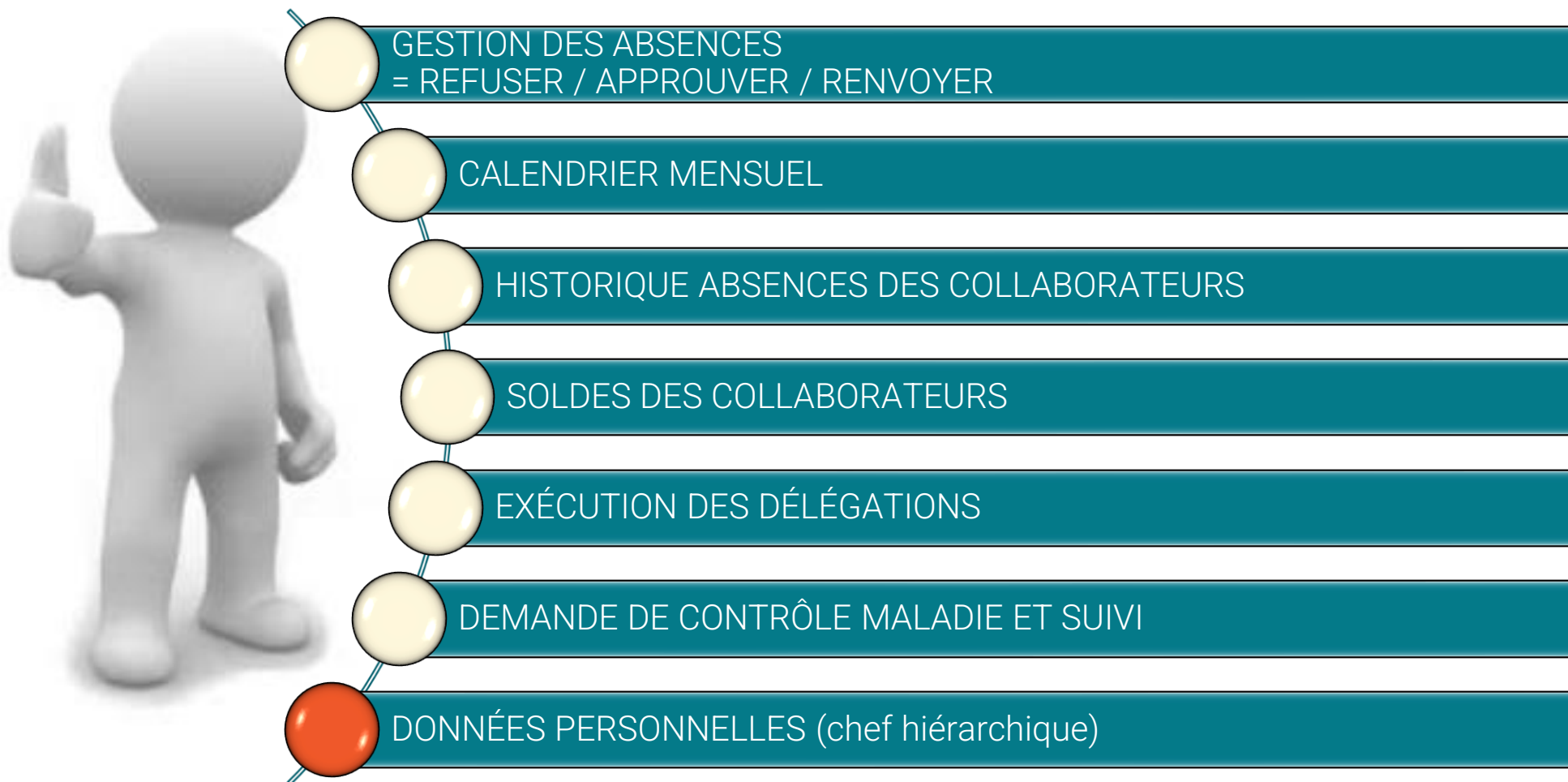
- Application qui est disponible pour tous les utilisateurs et pour les chefs
- Connexion via e-ID ou Token ou 

## Pourquoi devez-vous utiliser MSS ?

- [1. ROLES DU DIRIGEANT](#)
- [2. ACCEDER AUX DEMANDES D'ABSENCE](#)
- [3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?](#)
- [4. COMMENT DEMANDER UN CONTRÔLE DE MALADIE ?](#)
- [5. SUIVRE LES RESULTATS DU CONTRÔLE](#)
- [6. CONSULTER LES ABSENCES](#)
- [7. CONSULTER LES SOLDES DES ABSENCES](#)
- [8. HISTORIQUE DEMANDES D'ABSENCE](#)
- [9. DONNÉES PERSONNELLES COLLABORATEUR](#)

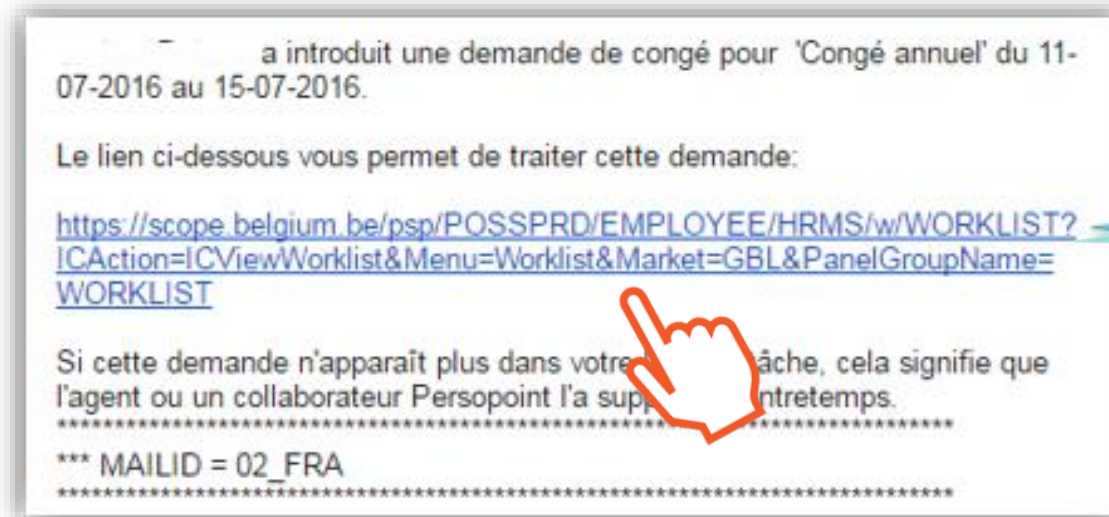
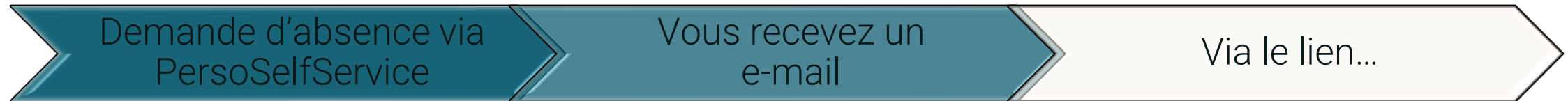
# 1. ROLES DU DIRIGEANT

## PersoSelfService – Manager Self Service



## 2. ACCEDER AUX DEMANDES D'ABSENCE

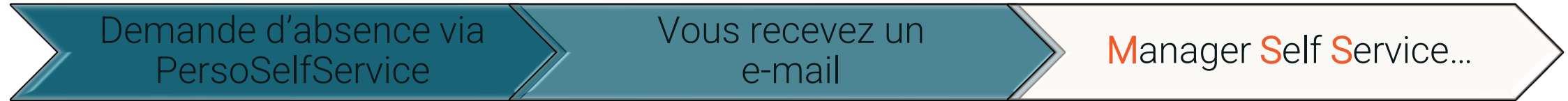
### Première possibilité






Accédez au composant approprié

## 2. ACCEDER AUX DEMANDES D'ABSENCE

### Deuxième possibilité

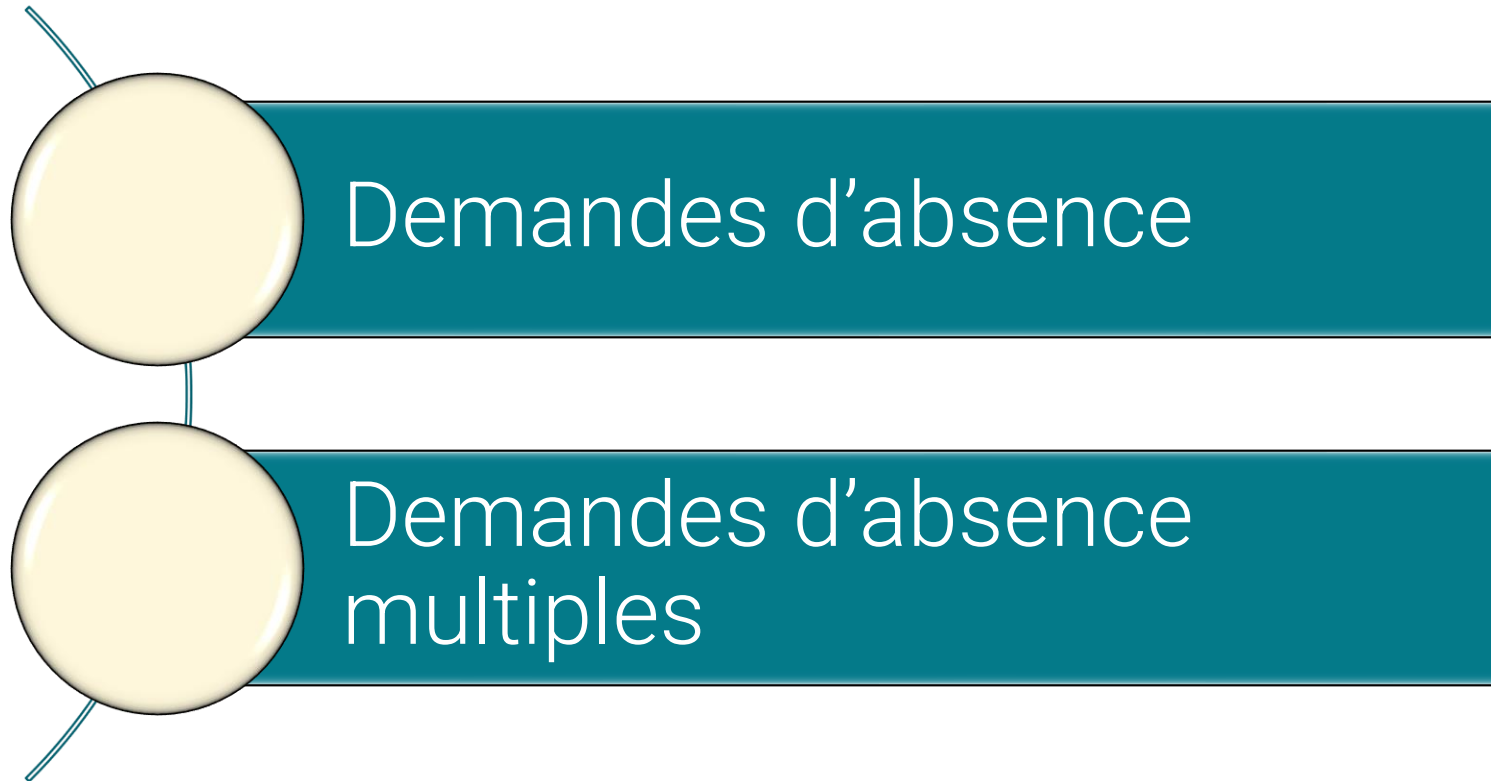


-  **Libre-service**  
Naviguer vers vos données personnelles et d'absences ou gérer une délégation (ajouter, accepter, refuser ou retirer).
  - Saisie des absences
  - Saisie abs. maladies/accidents
  - Données personnelles
-  **Mes délégations**
  - Gérer les délégations
-  **Libre-service responsable**  
Naviguer vers les données personnelles et d'absence de vos collaborateurs.
  - Gestion des absences
  - Maladies et Accidents
  - Données personnelles/d'emploi

Vous ouvrez le composant dans PersoSelfService

### 3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?

Il y a 2 possibilités :



### 3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?

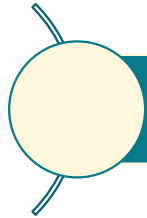


#### Demandes d'absence



Vous accédez à un aperçu de toutes les demandes

### 3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?



#### Demandes d'absence

Demandes d'absence ?							
Personnaliser   Rech.       Premier  1 sur 1  Dernier							
Nom	Matricule salarié	Intitulé emploi	Nom absence	Date début	Date fin	Statut	Soumis
Gaston Lagaffe	004429	assistant adm gest budget	Congé annuel	11/07/2016	15/07/2016	Soumis	11/07/2016

Vous accédez au détail de la demande



### 3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?

#### Demandes d'absence multiple



Vous pouvez **Approuver**, **Refuser** ou **Renvoyer** plusieurs demandes d'absence de différents collaborateurs

# 3. COMMENT GÉRER UNE ABSENCE ?

## Demandes d'absence multiple

Demands absence multiples

Rechercher ?

Demands d'absence ?

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5

Sél.	*Matricule salarié	Nom	Int. emploi	*Date début	*Date fin	*Nom absence	Motif	Durée	Partie de jour	Source saisie	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	011256	Léon PRUNELLE	Att. demandes d'asileGD	22/07/2019	31/07/2019	Congé annuel		10 Jours		Demande absence salarié	Soumis
<input type="checkbox"/>	021698	Julie DE CHEZSMITH	Att. demandes d'asileGD	17/09/2019	18/09/2019	Récup non pointage		2 Jours		Demande absence salarié	Soumis
<input checked="" type="checkbox"/>	004586	William LAPOIRE	Att. demandes d'asileGD	12/11/2019	14/11/2019	Congé annuel		3 Jours		Demande absence salarié	Soumis
<input type="checkbox"/>	019025	Erika TASTROF	Att. demandes d'asileGD	17/12/2019	24/12/2019	Récup non pointage		8 Jours		Demande absence salarié	Soumis
<input checked="" type="checkbox"/>	011256	Rachel DIETRICH	Att. demandes d'asileGD		26/11/2019	Force majeure maladie/accident		1 Jours		Demande absence salarié	Soumis

Sélect. tout Désélect. tout

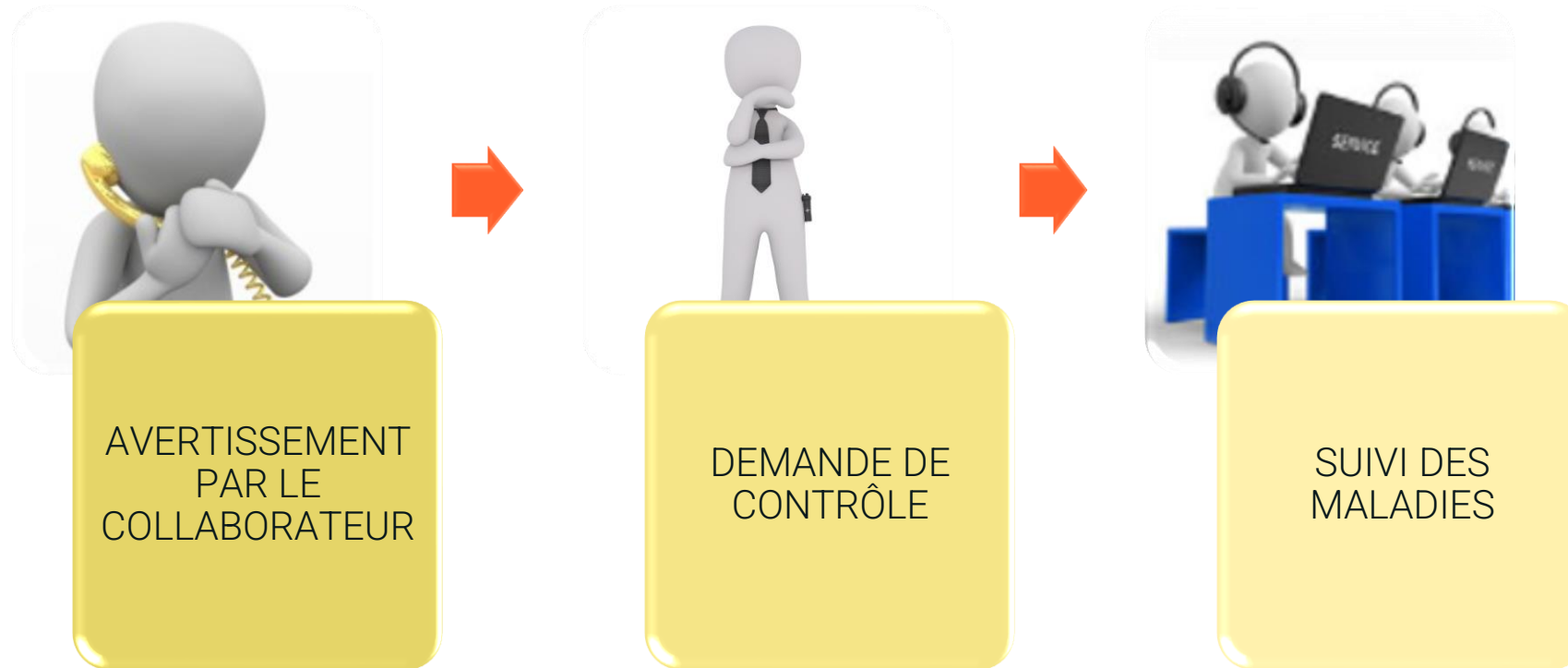
Commentaires approbateur

Approuver Refuser Renvoyer Absence prévue

Cochez les collaborateurs pour lesquels vous souhaitez effectuer la même action

# 4. COMMENT DEMANDER UN CONTRÔLE DE MALADIE ?

Maladie / accident



Possibilité de  
demander un contrôle  
entre 9h05 et 9h15

# 4. COMMENT DEMANDER UN CONTRÔLE DE MALADIE ?

Menu principal ▾



Libre-service responsable ▾



Maladies et Accidents ▾



**Demande de contrôle**

Liste des saisies des absences maladies ou accident

Demandes d'absence ?

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 36 Dernier

Sél.	Matricule	Name	N° dossier emploi	Date début	Date fin	Description	Source saisie	Heure de la première inscription	Hospitalisation	Maladie due à la grossesse
<input type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	14/05/2018	18/05/2018	Maladie Contractuel	Admintr	14/05/2018 11:20:51,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	19/04/2018	19/04/2018	Maladie 1jr sans cer				
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0							
<input type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	18/11/2017	24/11/2017	Maladie Contractuel				
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	17/11/2017	17/11/2017	Maladie Contractuel				

Sélect. tout   Désélect. tout

Demande controle

Cochez les agents pour lesquels vous souhaitez demander un contrôle

Ou cliquez sur le lien '[Select. tout](#)' pour demander une visite de contrôle pour tous les agents

# 4. COMMENT DEMANDER UN CONTRÔLE DE MALADIE ?

Menu principal ▾ > Libre-service responsable ▾ > Maladies et Accidents ▾ > Demande de contrôle

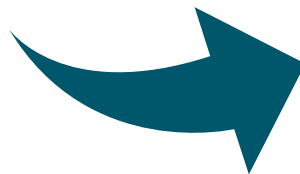
Liste des saisies des absences maladies ou accident

Demandes d'absence ? Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 36 Dernier

Sél.	Matricule	Name	N° dossier emploi	Date début	Date fin	Description	Source saisie	Heure de la première inscription	Hospitalisation	Maladie due à la grossesse
<input type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	14/05/2018	18/05/2018	Maladie Contractuel	Admintr	14/05/2018 11:20:51,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	19/04/2018	19/04/2018	Maladie 1jr sans certifct Cont	Admintr	20/04/2018 11:17:45,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	22/02/2018	22/02/2018	Maladie 1jr sans certifct Cont	Admintr	22/02/2018 08:32:35,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	18/11/2017	24/11/2017	Maladie Contractuel	Admintr	05/12/2017 15:57:38,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	005180	Antoine KELLOUSTIK	0	17/11/2017	17/11/2017	Maladie Contractuel	Admintr	29/11/2017 15:48:52,000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélect. tout Désélect. tout

Demande controle



Message

L'enreg. des modifications a abouti.

OK

Annuler

# 5. SUIVRE LES RESULTATS DU CONTRÔLE

Menu principal ▾ > Libre-service responsable ▾ > Maladies et Accidents ▾ > Resultat Demande de contrôle

Resultat demande de contrôle

Aperçu des absences pour maladie ou accident ?

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 10 Dernier

Matricule	Nom	N° dossier emploi	Date début absence	Date fin absence	Nom de l'absence	Durée	Source controle	Statut contrôle	Résultat final	Date controle
012787	Dexxxxxx,Anxxxxxx	0	30/09/2019	03/10/2019	Maladie Contractuel	4	Medex	Exécuté	médicalement justifié	01/10/2019
012787	Dexxxxxx,Anxxxxxx	0	17/03/2020	23/03/2020	Maladie Contractuel	7	Responsable	Rejeté		23/03/2020
014934	Taxxxxxx,Haxxxxxx	0	27/04/2020	01/05/2020	Maladie	5	Responsable			
015318	Jexxxxxx,Anxxxxxx	0	27/04/2020	27/04/2020	Maladie 1 jour sans certificat	1	Responsable			
015373	Mxxxxxxx,Naxxxxxx	0	27/04/2020	30/04/2020	Maladie Contractuel	4	Responsable			

## Quels dossiers sont consultables ?

- Les dossiers pour lesquels vous avez demandé un contrôle
- Les collaborateurs qui sont encore absents pour maladie.

# 5. SUIVRE LES RESULTATS DU CONTRÔLE

Menu principal ▾

> Libre-service responsable ▾

> Maladies et Accidents ▾

> Resultat Demande de contrôle

Resultat demande de contrôle

Aperçu des absences pour maladie ou accident ?

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 10 Dernier

Matricule	Nom	N° dossier emploi	Date début absence	Date fin absence	Nom de l'absence	Durée	Source controle	Statut contrôle	Résultat final	Date controle
012787	Antoine KELLOUSTIK	0	30/09/2019	03/10/2019	Maladie Contractuel	4	Medex	Exécuté	médicalement justifié	01/10/2019
012787	Antoine KELLOUSTIK	0	17/03/2020	23/03/2020	Maladie Contractuel	7	Res	Rejeté		23/03/2020
014934	Julie			05/2020	Maladie		Responsable			
015318				20		1	Responsable			
015373					Contractuel	4	Responsable			

- Attribué
- Pris en charge
- En cours
- Exécuté
- En attente
- Rejeté
- Annulé
- Non pris en charge
- Nul

# 5. SUIVRE LES RESULTATS DU CONTRÔLE

Resultat demande de contrôle										
Aperçu des absences pour maladie ou accident ?										
Matricule	Nom	N° dossier emploi	Date début absence	Date fin absence	Nom de l'absence	Durée	Source controle	Statut contrôle	Résultat final	Date controle



## Statut contrôle :

- **Attribué** : attribué à un médecin
- **Pris en charge** : le médecin a accepté la mission
- **En cours** : l'agent était absent et a été invité à se présenter au cabinet du médecin
- **Exécuté** : le contrôle a été réalisé
- **En attente** : le contrôle n'a pas encore été attribué à un médecin
- **Rejeté** : la demande a été rejetée par le système
- **Annulé** : la demande a été annulée par l'employeur
- **Non pris en charge** : le médecin n'a pas pu prendre en charge le contrôle
- **Nul** : la demande n'a pas encore été traitée par le système



# 5. SUIVRE LES RESULTATS DU CONTRÔLE

Menu principal ▾

> Libre-service responsable ▾

> Maladies et Accidents ▾

> Resultat Demande de contrôle

Resultat demande de contrôle

Aperçu des absences pour maladie ou accident ?

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1-5 sur 10 Dernier

Matricule	Nom	N° dossier emploi	Date début absence	Date fin absence	Nom de l'absence	Durée	Source controle	Statut contrôle	Résultat final	Date controle
012787	Antoine KELLOUSTIK	0	30/09/2019	03/10/2019	Maladie Contractuel	4	Medex	Exécuté	Médicalement justifiée	01/10/2019
012787	Antoine KELLOUSTIK	0	17/03/2020	23/03/2020	Maladie Contractuel	7	Responsable	En cours		23/03/2020
014934	Julie DE CHEZSHMIT	0	27/04/2020	01/05/2020	Maladie	5	Responsable			
015318						1				
015373							Responsable			

- Médicalement justifiée
- Médicalement justifiée mais pour une période plus courte soit jusque + date et y compris le + date
- Médicalement injustifiée
- Résultat pas encore disponible

# Attention!

- En cas d'utilisation d'IVR, les informations d'absence pour maladie d'un collaborateur ne sont pas envoyées immédiatement mais 3 fois par jour:
  - 9 heures
  - 13 heures
  - 20 heures

## 6. CONSULTER LES ABSENCES

### Calendrier mensuel d'absences



Possibilité de visualiser les **absences** et le **calendrier de travail** pour tous les collaborateurs de votre équipe.

## 6. CONSULTER LES ABSENCES

Calendrier mensuel

Employés ? Afficher tt 1-10 sur 23

Sélectionné	Matricule	N° dossier	Nom	Département	Echelle de traitement
<input type="checkbox"/>	004744	1		ADMINPERSO	CA1
<input type="checkbox"/>	005180	0		ADMINPERSO	C2
<input type="checkbox"/>	005624	0		NICC031	BA2
<input type="checkbox"/>	005624	1		PERSOPOINT	BA2
<input type="checkbox"/>	006103	0		ADMINPERSO	CA1
<input type="checkbox"/>	011231	0		ADMINPERSO	B2
<input type="checkbox"/>	012787	0		ADMINPERSO	C2
<input type="checkbox"/>	013216	0		ADMINPERSO	C1
<input type="checkbox"/>	014899	0		ADMINPERSO	B1
<input type="checkbox"/>	014918	0		ADMINPERSO	B2

Désélect. tout    Sélectionner tout    Calendrier mensuel

Cochez la case pour sélectionner le collaborateur

Cliquez pour sélectionner l'ensemble des collaborateurs

## 6. CONSULTER LES ABSENCES

Complétez les paramètres de la période à afficher

**Atelier critères**

Mois: 01 - Janvier | Mois précédent | Mois suivant  
Année: 2017 | Temps saisi/calculé ?  
Heure début: | Heures saisies (selected)  
Heure fin: | Heures calculées

**Options affichage**

Afficher calendrier |  Afficher jours fériés  
 Afficher absences | Actualiser vue

**Calendrier mensuel**

Van Uytven	Prénom	Matricule	Int. emploi	Total	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.
BAHTAM	Tristan	001197	Expert en TIC	167.20	JFD	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	-	-	7.60	7.60	7.60
COLOMBIA	Lévi	003999	Expert en TIC	167.20	JFD	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	-	-	7.60	7.60	7.60
AMER	Beni	004262	Expert en TIC	167.20	JFD	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	-	-	7.60	7.60	7.60

**Légende**

01 Vacances + récup	02 Dispenses de service	03 Congé de circonstances	04 Congé exceptionnel
05 Congé pour motifs impérieux	06 Maternité et naissance	07 Congé politique et divers	08 Temps partiels et interrupt
09 Congé pour missions	10 Congé de maladie	11 Congé syndical	12 Grève
12 Grève	13 Suspension	14 Absence injustifiée	16 SPF spécifique
17 Télétravail	18 Absences divers	Absence demandée	JFD Jour férié
Jr travail	Week-end		

Absences et calendrier de travail

# 7. CONSULTER LES SOLDES DES ABSENCES

## Soldes des absences



Le composant « **Soldes des absences** » vous permet de consulter le solde de différentes absences de vos collaborateurs

# 7. CONSULTER LES SOLDES DES ABSENCES

Afficher soldes absence

**Critères sélection salarié** ?  
Cliquez le point d'interrogation pour plus d'informations.

En date du 01/04/2020 Actualiser salariés

**Gaston LAGAFFE salariés** ? Personnaliser Premier

Sélect.	Nom	Matricule	Emploi	Statut salarié	Statut RH
Sélect.	Léon PRUNELLE	002393	1	Actif	Actif
Sélect.	Julie DECHEZSMITH	002261	0	Actif	Actif
Sélect.	William LAPOIRE	001755	1	Actif	Actif
Sélect.	Suzanne BLONDE	002722	0	Actif	Actif

Le champ « **En date du** » indique les soldes des absences à la date de référence

Cliquez sur un bouton « **Sélect.** » pour consulter les soldes

## 8. HISTORIQUE DEMANDES D'ABSENCE



Ce composant vous permet de consulter l'**Historique des demandes d'absence** soumises par le collaborateur.



# 8. HISTORIQUE DEMANDES D'ABSENCE

Historique demandes absence

Critères sélection salarié ?  
Cliquez le point d'interrogation pour plus d'informations.

En date du 03/04/2020 Actualiser salariés

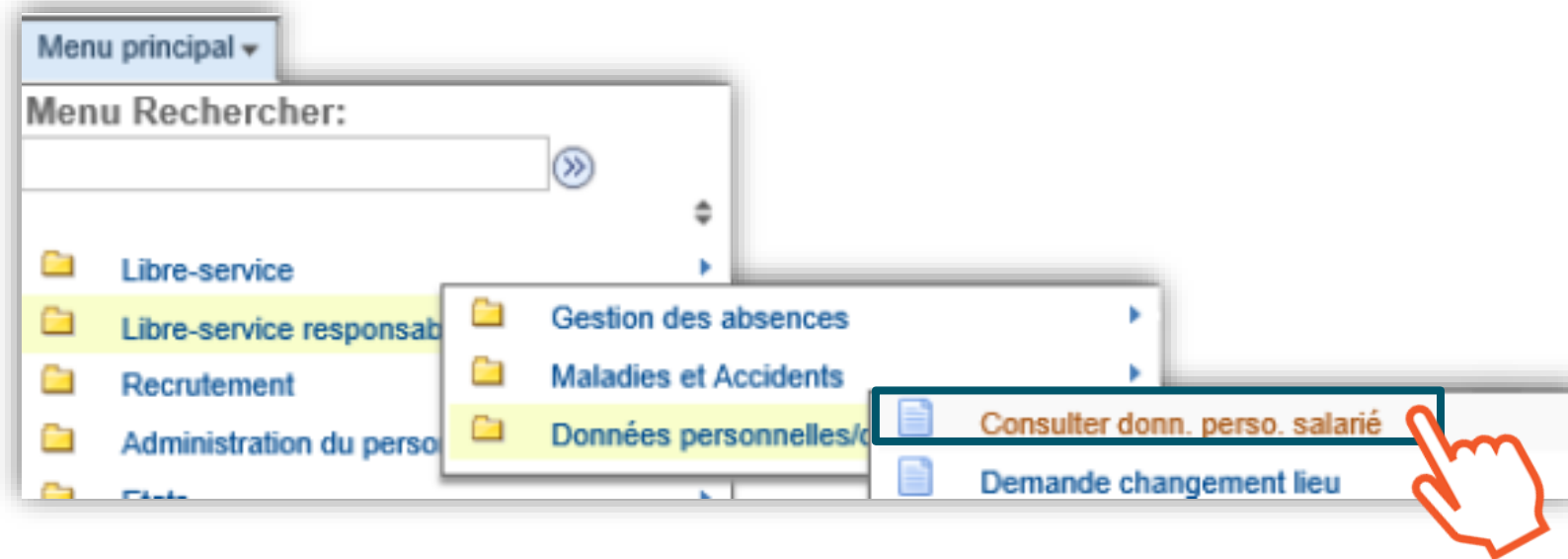
Gaston LAGAFFE salar ? Personnaliser Premier 1-21 sur 21 Dernier

Sélect.	Nom	Matricule	Emploi	Statut salarié	Statut RH	Poste
Sélect.	Léon PRUNELLE	001246	1	Actif	Actif	
Sélect.	Julie DECHEZSMITH	002806	0	Actif	Actif	
Sélect.	Bértrand LABEVUE	001531	1	Actif	Actif	
Sélect.	William LAPOIRE	001868	0	Actif	Actif	
Sélect.	Suzanne BLONDE	002831	0	Actif	Actif	

Consultez l'historique à une date donnée en adaptant le champ « En date du » et activez le bouton « Actualiser salariés »

Cliquez sur un bouton « Sélect. » pour consulter les soldes des absences

## 9. DONNÉES PERSONNELLES COLLABORATEUR



Ce composant vous permet de consulter les données d'emploi et certaines données personnelles de vos collaborateurs.

# 9. DONNÉES PERSONNELLES COLLABORATEUR

Afficher données personnelles salarié

Critères sélection salarié ?

Sélectionnez le salarié dont vous souhaitez consulter les données personnelles et d'emploi. Vous ne pouvez traiter qu'un seul salarié sur cette page.

En date du 18/07/2016 Actualiser salariés

Léon PRUNELLE sali ? s Personnaliser | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Sélect.	Nom	Matricule	Emploi	Statut salarié	Statut RH	Poste
Sélect.	Léon PRUNELLE	1515	1	Actif	Actif	
Sélect.	Julie DECHEZSMITH	2591	0	Actif	Actif	


Retour à Données person

En adaptant le champ « En date du » et en actionnant le bouton « Actualiser salariés » vous pouvez consulter les données personnelles à la date déterminée

Cliquez sur un bouton « Sélect. » pour consulter les données personnelles

# 9. DONNÉES PERSONNELLES COLLABORATEUR

**Données salarié**

 **Bértrand LABEVUE**  
expert adm soutien adm  
[Actions](#)

**Données personnelles** ?

Matricule	001656	Date début initial	01/03/2020
Cd emploi	expert adm soutien adm	Département	Administration du personnel ADMINPERSO
Société	SPF Stratégie et Appui	Site	Boulevard Simon Bolivar 30 2147812701
Entité	SPF Stratégie et Appui	Permanent/temporaire	Permanent
		Temps plein/partiel	Temps plein

**Informations supplémentaires** ?

[Adresses e-mail](#) [Date naissance](#)  
[N° téléphone](#)  
[Contacts en cas d'urgence](#)

[Retour à Sélectionner salariés](#)

Les données d'emploi :  
matricule, code emploi,  
société...

Cliquez sur un lien  
pour accéder aux  
données détaillées



Le chef hiérarchique n'a pas accès aux données d'adresse, de numéros de téléphone et mail **privé** de ses collaborateurs