

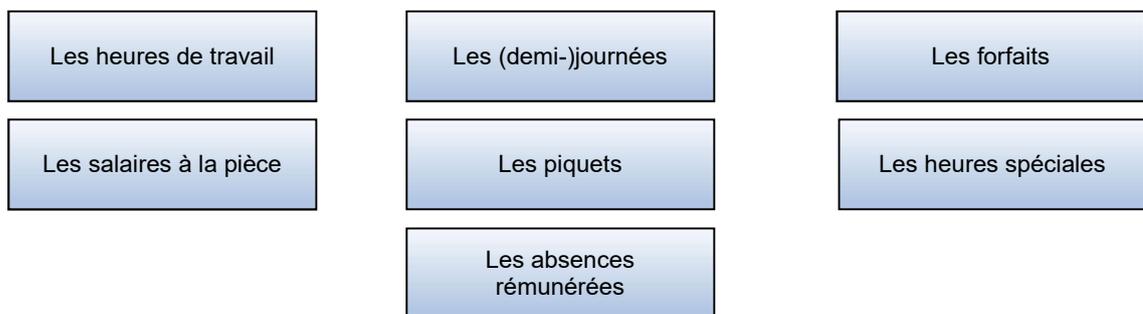


UTILISATION GENERALE DE L'OUTIL NOVATIME

Bienvenue dans NovaTime, l'outil de la Ville d'Yverdon-les-Bains pour la transmission numérique des heures ou autres variables salaires à payer

NOVATIME, C'EST QUOI EXACTEMENT ?

- Une solution internet conçue spécialement pour l'administration yverdonnoise
- Une utilisation sur ordinateur, tablette ou smartphone
- Une plateforme permettant aux collaborateurs/trices de transmettre pour paiement :



- Des saisies qui suivent automatiquement un chemin de validation selon l'unité où le travail a été réalisé, jusqu'au paiement
- Des options de saisies individuelles, en fonction du contrat de travail avec la Ville
- Des prestations payées automatiquement le 25 du mois si elles ont été validées jusqu'au 19

LOGIN ET MOT DE PASSE

Pour les validateurs-trices, le login et mot de passe sont reçus par mail (adresse mail professionnelle).

Pour les employé-e-s, ils/elles devront s'inscrire auprès du service des Ressources Humaines en indiquant une adresse mail et un n° de téléphone. Une information sur NovaTime et la procédure de demande de leur login leur seront données lors de l'engagement.

La connexion à NovaTime se fait par un système de double authentification par sms



SAISIE ET VALIDATION

- L'employé-e saisit la durée de son travail ;
- 1^e validation par le secrétariat ou le/la responsable d'équipe ou de structure (chaque donnée doit être validée individuellement) ;
- 2^e validation par le/la responsable d'unité ou de filière (chaque donnée doit être validée individuellement) ;
- 3^e validation par le/la chef-fe du service (validation globale possible) ;
- 4^e validation par le/la municipal-e délégué-e (validation globale possible) ;
- 5^e validation et paiement par le service des Ressources Humaines

Les validateurs-trices peuvent se suppléer aux employé-e-s en saisissant à leur place les durées de travail

Un outil de délégation est à disposition des validateurs-trices, permettant de désigner un-e remplaçant-e en cas d'absence

MENU PERSONNALISE POUR CHAQUE UTILISATEUR-TRICE

Lors de votre connexion, vous accédez à votre menu principal, qui est adapté en fonction de votre niveau de validateur-trice. Pour les employé-e-s, le menu principal est personnalisé en fonction de leur contrat au sein de la Ville.

Pour accéder au menu principal, peu importe où l'on se trouve dans l'application, cliquer le bouton  qui se trouve sur la gauche de l'écran

En cas de travail auprès de plusieurs entités communales (plusieurs contrats), NovaTime offre la possibilité de choisir où le travail a été réalisé

Le chemin de validation des données varie selon l'entité choisie

En cas de variation de tarif entre les différentes activités, NovaTime applique le tarif correspondant à l'entité choisie

DELAI DE PAIEMENT DES DONNEES SAISIES

Les données validées à tous les niveaux avant le 19 de chaque mois sont versées avec la paie du mois en cours (généralement le 25).

Les données validées à tous les niveaux après le 19 sont payées le mois suivant

L'état d'avancement de la validation peut être consulté à tout moment par le/la validateur-trice ou par l'employé-e

Des rappels réguliers (1x par semaine) sont envoyés par mail aux validateurs-trices, lorsque des données sont en attente de validation



AIDE A DISPOSITION ET SORTIE DE L'APPLICATION

Au démarrage, l'option [Mot de passe oublié?](#) permet de recevoir un nouveau mot de passe. Il pourra être modifié ensuite

Dans l'application, les icônes en haut à droite permettent respectivement de modifier son profil et de quitter NovaTime



MODES D'EMPLOI A DISPOSITION

Afin de faciliter l'utilisation de l'outil, plusieurs modes d'emploi sont à disposition :

- Connexion et modification du mot de passe
- Saisie en remplacement du/de la collaborateur-trice
- Valider, modifier ou refuser individuellement les données saisies par le/la collaborateur-trice
- Valider, modifier ou refuser globalement les données saisies par le/la collaborateur-trice
- Délégation en cas d'absence

CONTACT

En cas de question, le service des Ressources Humaines peut vous renseigner :

Tél : +41 24 423 61 57 (interne : 6157)

@ : bds@ylb.ch