

DEFENCE AND SPACE

Compensations Déplacements sur MyHR



AIRBUS

Qu'est-ce que l'outil Compensations Déplacements dans myHR ?

- Un outil permettant la prise en compte d'un déplacement de courte ou moyenne durée (hors détachements) afin d'en obtenir les compensations dues (récupérations et/ou majorations de salaire).
- Un outil en lien direct avec les données entrées dans myHR Time.
- Un outil moderne et intuitif intégré au portail myHR.

Propos introductifs

Sauvegarde des modifications

Vous pouvez à tout moment sauvegarder l'avancée des données enregistrées pour y revenir ultérieurement, avant l'envoi final à Reward Operations et au Responsable de mission pour validation.

Processus en 6 étapes

Les données enregistrées dans l'outil suivent un processus en 6 étapes :



Un astérisque bleu * indiquera un champ obligatoire qui devra nécessairement être rempli pour passer à l'étape suivante.

Règle d'or

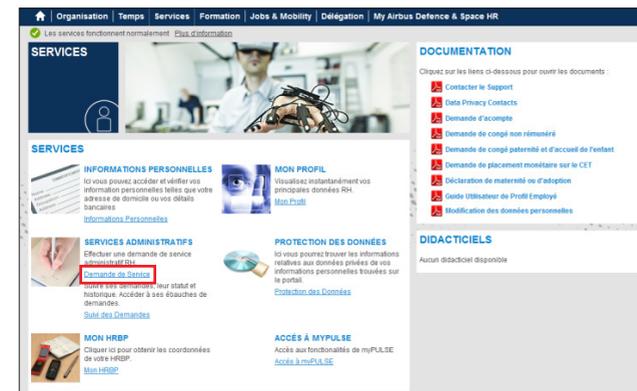
Le déplacement doit systématiquement être positionné, ou régularisé, dans l'outil myHR Time (gestion du temps) **avant** toute demande de récupération et/ou compensation.

Accéder à l'outil

1/ Rendez-vous sur le portail myHR puis dans l'onglet **Services**.



2/ Dans **Services Administratifs**, choisissez **Demande de services**.



3/ Accédez à **Compensations déplacements**.



Étape 1

Généralités sur la mission

“Type de mission”

Quatre choix possibles selon la mission :

- Standard (par défaut)
- LEOP*
- Campagne de tir*
- Ventés à l'export

*Le nom du projet vous sera demandé



“Période de la mission”

Les dates de la mission, préalablement enregistrées sous myHR Time, remontent automatiquement (1).

Les dates de départ et de retour (2) ne doivent servir qu'à ajuster les dates de voyages si besoin.

Exemple : jour de voyage différent du premier ou du dernier jour de mission déclaré sous myHR Time.

Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 1 (Généralités sur la mission)

Requête n°000000712581 créée avec succès

Nom de l'employé: M. Damien Dubois, Société: Airbus Defence and Space, Matricule: 42039602, Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt, Rattios Gerhard, HRBP

Type de mission

Type de mission: Standard, LEOP, Campagne de tir, Ventés à l'export

Période de la mission

Missions disponibles sur Gestion des temps MyHR: 1

Date de départ: 2, Date de retour: 1

responsable de mission (Valideur)

Matricule: 42013620, Nom complet: Rattios Gerhard, Sigle: APF25

* champs obligatoires

“Responsable de mission (Valideur)”

Le matricule du Manager (enregistré sur myHR) s'affiche par défaut.

Que faire si le responsable de mission n'est pas votre manager ?

Il vous faut renseigner le matricule du responsable de mission en lieu et place de celui de votre manager.

responsable de mission (Valideur)

Matricule: * [input], Nom complet: [input], Sigle: [input]

* champs obligatoires

Toutes les valeurs: Matricule

Critères de rech. 2

Matricule: [input], Nom: [input], Prénom: [input]

☑ Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à 500

[Lancer recherche] [Réinitialiser]

Étape 2

Détails des voyages

1/ Vous n'avez effectué qu'un seul voyage pendant votre mission

Exemple : Toulouse - Elancourt ; Elancourt - Toulouse



En cas de voyages multiples (voyages en cours de mission) merci de vous référer à la page suivante.

Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 2 (Détails des voyages)

Nom de l'employé: M. Damien Dubois, Société: Airbus Defence and Space, Matricule: 42039602, Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt, Rattios Gerhard, HRBP

Voyage aller

Destination: Pays: France, Ville: [input]

Date de départ: 13.02.2018, Heure locale de départ: 00:00, Date d'arrivée: 13.02.2018, Heure locale d'arrivée: 00:00

J'ai voyagé en cours de mission:

Voyage retour

Date de départ: 14.02.2018, Heure locale de départ: 00:00, Date d'arrivée: 14.02.2018, Heure locale d'arrivée: 00:00

* champs obligatoires

“Voyage aller”

Les informations obligatoires sont :

- Le pays de destination puis la ville
- La date de départ est celle enregistrée à l'étape 1. Il faut néanmoins que vous renseigniez :
 - L'heure locale du départ
 - La date d'arrivée à destination si différente de la date de départ
 - L'heure locale d'arrivée à destination

“Voyage retour”

La date d'arrivée est celle enregistrée à l'étape 1. Il faut néanmoins que vous renseigniez :

- L'heure locale du départ
- La date de départ du lieu de mission si différente de la date d'arrivée
- L'heure locale d'arrivée

Quels horaires devez-vous déclarer ?

Seules les heures de voyage sont à déclarer (départ de l'avion/train, arrivée à l'aéroport/gare).

Étape 2

Détails des voyages

2/ Vous avez effectué plusieurs voyages pendant votre mission

Exemple : Toulouse - Elancourt ; Elancourt - Madrid ; Madrid - Toulouse

(1) Vous pouvez ajouter jusqu'à trois voyages pour une même mission en cochant "j'ai voyagé en cours de mission".

Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 2 (Détails des voyages)

Retour Suite Envoyer Sauvegarder

Nom de l'employé: M. Damien Dubois
Société: Airbus Defence and Space
Matricule: 42039602
Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt
HRBP

Généralités sur la mission Détails des voyages Détails de la mission Commentaires Simulation Vérification et envoi

Voyage aller

Destination : Pays: * France Ville: []
Date de départ: * 13.02.2018 Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * 13.02.2018 Heure locale d'arrivée: * 00:00
J'ai voyagé en cours de mission: 1

Premier changement de lieu pendant la mission

Destination : Pays: * -- Sélectionnez -- Localité: []
Date de départ: * [] Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * [] Heure locale d'arrivée: * 00:00
J'ai voyagé en cours de mission:

Voyage retour

Date de départ: * 14.02.2018 Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * 14.02.2018 Heure locale d'arrivée: * 00:00
*champs obligatoires

"Voyage aller"

Les informations essentielles sont :

- Le pays de la première destination puis la ville.
- La date de départ est celle enregistrée à l'étape 1.

Il faut néanmoins que vous renseigniez :

- L'heure locale du départ
- La date d'arrivée à destination si différente de la date de départ
- L'heure locale d'arrivée à destination

"Changement de lieu pendant la mission"

Renseignez tous les champs obligatoires (identiques à ceux du "Voyage aller"), marqués par un astérisque bleu.

"Voyage retour"

Cf. "Voyage retour" page précédente

Quels horaires devez-vous déclarer ?

Seules les heures de voyage sont à déclarer (départ de l'avion/train, arrivée à l'aéroport/gare).

Étape 2

Détails des voyages

"Pièces jointes"

Il vous faut obligatoirement joindre le Price Travel Plan (PTP) à cette étape de votre déclaration.

Comp. déplacements (Requête 712903): Etape 2 (Détails des voyages)

Retour Suite Envoyer Sauvegarder

Nom de l'employé: M. Damien Dubois
Société: Airbus Defence and Space
Matricule: 42039602
Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt
HRBP

Généralités sur la mission Détails des voyages Détails de la mission Commentaires Simulation Vérification et envoi

Voyage aller

Destination : Pays: * France Ville: []
Date de départ: * 13.02.2018 Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * 13.02.2018 Heure locale d'arrivée: * 01:00
J'ai voyagé en cours de mission:

Voyage retour

Date de départ: * 14.02.2018 Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * 14.02.2018 Heure locale d'arrivée: * 00:00

Pièces Jointes

Price Travel Plan (PTP): * 1 []
*champs obligatoires

Price Travel Plan (PTP)

Sélectionnez un fichier à télécharger: [] Parcourir...
Nom du document: []

2 [OK] [Interrompre]

Particularité si vous êtes un salarié cadre

Il vous faut indiquer l'heure de départ, puis la durée de votre voyage (plus ou moins de 4 heures), et non l'heure exacte d'arrivée.

Comp. déplacements (Requête 712888): Etape 2 (Détails des voyages)

Retour Suite Envoyer Sauvegarder

Nom de l'employé: M. Thomas Baby
Société: Airbus Defence and Space
Matricule: 42029801
Domaine du personnel: Airbus Defence Space Toulouse
HRBP

Généralités sur la mission Détails des voyages Détails de la mission Commentaires Simulation Vérification et envoi

Voyage aller

Destination : Pays: * France Ville: []
Date de départ: * 12.02.2018 Date d'arrivée: * 12.02.2018 Heure locale d'arrivée: * 00:00 Durée de voyage: [Moins de 4 heures] [Moins de 4 heures] [Au moins 4 heures]
J'ai voyagé en cours de mission:

Voyage retour

Date de départ: * 16.02.2018 Heure locale de départ: * 00:00 Date d'arrivée: * 16.02.2018 Durée de voyage: [Moins de 4 heures]
*champs obligatoires

Étape 3

Détails de la mission



Vous devez déclarer pour chaque jour de mission, la durée de travail effectuée.

Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 3 (Détails de la mission)

[Retour](#) | [Suite](#) | [Envoyer](#) | [Sauvegarder](#)

Nom de l'employé: M. Damien Dubois | Matricule: 42039602
 Société: Airbus Defence and Space | Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt
 Manager: Ratos Gerhard | HRBP

Généralités sur la mission | Détails des voyages | **Détails de la mission** | Commentaires | Simulation | Vérification et envoi

Déclaration des jours travaillés

Date	Durée du travail	Jour voyagé
Mardi, 13 Février 2018	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi, 14 Février 2018	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

* champs obligatoires

Particularité si vous êtes un salarié cadre

Vous devez déclarer pour chaque jour s'il s'agissait d'un jour travaillé ou non, pour la demi-journée ou la journée entière.

Comp. déplacements (Requête 712894): Etape 3 (Détails de la mission)

[Retour](#) | [Suite](#) | [Envoyer](#) | [Sauvegarder](#)

Nom de l'employé: M. Damien Dubois | Matricule: 42039602
 Société: Airbus Defence and Space | Domaine du personnel: Airbus Defence Space Toulouse
 Manager: Ratos Gerhard | HRBP

Généralités sur la mission | Détails des voyages | **Détails de la mission** | Commentaires | Simulation | Vérification et envoi

Déclaration des jours travaillés

Date	Durée travail	Jour voyagé
Mardi, 22 Mai 2018	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi, 23 Mai 2018	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* champs obligatoires

Étape 4

Commentaires



Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 4 (Commentaires)

[Retour](#) | [Suite](#) | [Envoyer](#) | [Sauvegarder](#)

Nom de l'employé: M. Damien Dubois | Matricule: 42039602
 Société: Airbus Defence and Space | Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt
 Manager: Ratos Gerhard | HRBP

Généralités sur la mission | Détails des voyages | Détails de la mission | **Commentaires** | Simulation | Vérification et envoi

Commentaires

Commentaires:

* champs obligatoires

Vous pouvez insérer tout commentaire utile au traitement de cet E-form, qui pourra être lu par votre Manager ou Responsable de mission et/ou Reward Operations.

Étape 5

Simulation



Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 5 (Simulation)

[Retour](#) | [Suite](#) | [Envoyer](#) | [Sauvegarder](#)

Nom de l'employé: M. Damien Dubois | Matricule: 42039602
 Société: Airbus Defence and Space | Domaine du personnel: Airbus Defence Space Elancourt
 Manager: Ratos Gerhard | HRBP

Généralités sur la mission | Détails des voyages | Détails de la mission | Commentaires | **Simulation** | Vérification et envoi

Estimations des compensations

Ces éléments sont donnés à titre indicatif et doivent être confirmés par Reward Operations. Ils ne constituent en aucun cas une preuve de calcul.

Compensations relatives aux voyages

Durée de voyage: A définir. Calculé par Reward Operations.
 Congés supplémentaires: 0,0 Jour(s)

Compensations relatives au travail sur le lieu de mission

Jours pris en compte dans le calcul des primes:

Prime majoration (France):	0,0 Jour(s)	à 30%
Prime majoration (Europe):	0,0 Jour(s)	à 30%
Prime majoration (Hors Europe):	0,0 Jour(s)	à 30%
Travail exceptionnel (France):	0,0 Jour(s)	
Travail exceptionnel (Autre):	0,0 Jour(s)	
Heures supplémentaires:	A définir. Calculé par Reward Operations.	

Compensations directes en jours: 0,0 Jour(s)
 Congés spéciaux: 0,0 Jour(s)

* champs obligatoires

Quel est l'objectif de cette étape ?

L'outil simule la ou les compensations de salaire et/ou les récupérations.

Cette simulation n'est donnée qu'à titre indicatif et devra être confirmée après traitement de votre demande par Reward Operations.

Étape 6

Vérification et envoi

Comment devez-vous finaliser votre demande ?

Deux possibilités :

- Sauvegardez pour apporter des modifications à un autre moment.
- Envoyez la demande lorsque celle-ci est complète.

Sauvegardez : toutes les modifications apportées sont conservées mais la demande n'est pas envoyée.
Vous pourrez y revenir ultérieurement.

Comp. déplacements (Requête 712581): Etape 6 (Vérification et envoi)

< Retour Suite > **Envoyer** Sauvegarder

Nom de l'employé M. Damien Dubois Matricule 42039602
Société Airbus Defence and Space
Manager Ratlos Gerhard Domaine du personnel HRBP

1 Généralités sur la mission 2 Détails des voyages 3 Détails de la mission 4 Commentaires 5 Simulation 6 **Vérification et envoi**

Cher utilisateur, vous venez de renseigner votre demande et êtes sur le point de l'envoyer.
Vous avez deux options :
- sauvegarder votre demande et procéder plus tard à son envoi,
- envoyer votre demande (veuillez noter que vous ne pourrez plus la modifier).

Envoyez : la demande est transmise à votre manager ou responsable de mission pour validation puis à Reward Operations après sa validation.
Une fois envoyée, vous ne pouvez plus revenir sur votre demande.

NB : Toute demande adressée avant le 10 du mois sera traitée en paie dans le mois en cours.

Comment suivre votre demande ?

Sur myHR > Services > Suivi des demandes

Organisation Temps **Services** Formation Jobs & Mobility Délégation My Airbus Defence & Space HR

Les services fonctionnent normalement. Plus d'information

SERVICES

SERVICES

INFORMATIONS PERSONNELLES
Ici vous pouvez accéder et vérifier vos informations personnelles telles que votre adresse de domicile ou vos détails bancaires.
[Informations Personnelles](#)

MON PROFIL
Visualisez instantanément vos principales données RH.
[Mon Profil](#)

SERVICES ADMINISTRATIFS
Effectuer une demande de service administratif RH.
[Demande de Service](#)
Suivre ses demandes, leur statut et historique. Accéder à ses ébauches de demandes.
[Suivi des Demandes](#)

PROTECTION DES DONNÉES
Ici vous pourrez trouver les informations relatives aux données privées de vos informations personnelles trouvées sur le portail.
[Protection des Données](#)

DOCUMENTATION
Cliquez sur les liens ci-dessous pour ouvrir les documents :

- Contactez le Support
- Data Privacy Contacts
- Demande d'acompte
- Demande de congé non rémunéré
- Demande de congé paternité et d'accueil de l'enfant
- Demande de placement monétaire sur le CET
- Déclaration de maternité ou d'adoption
- Guide Utilisateur de Profil Employé
- Modification des données personnelles

DIDACTIQUES
Aucun didacticiel disponible

Validation

En tant que manager et/ou responsable de mission, comment valider la demande de votre salarié ?

1/ Rendez-vous sur le portail MyHR

AIRBUS | myHR

MON EQUIPE | Temps | Profil Employé | Formation | Jobs & Mobility | **Services Manager**

MON ESPACE | Organisations | **SERVICES MANAGER**

MON EQUIPE 1

SERVICES

DEMANDE DE SERVICE
Effectuer une demande de service administratif RH.
[Demande de Service](#)

SUIVI DES DEMANDES
Voir l'historique de ses demandes et ses ébauches de demandes. Valider/rejeter des demandes, visualiser l'historique de validation.
[Suivi des Demandes](#)

Les demandes à valider seront disponibles dans l'onglet "Mon équipe" 24h après l'envoi par le collaborateur.

2/ Gérez les demandes de vos collaborateurs.

Page de Services Manager

SUIVI DES DEMANDES

Requêtes actives

Demands Demands en ébauche (1) Toutes les demandes (2) **Demands à valider (1)** Historique des demandes à valider (16) Demands à lancer (0) Historique des demandes à lancer (0)

Documents Documents (0) Documents à valider (0) Historique des documents à valider (0)

Notifications Notifications non lues (0) Toutes les notifications (0)

Demands - Demands à valider

Afficher gestion rapide des critères Modif demande Définir nouvelle requête Personnaliser

Vue: Airbus Group Afficher Valider Rejeter Exporter

ID de la demande	Titre	Propriétaire	Service	Demandeur	Crée le	Commentaires
000000712519	Demande de Comp. déplacements pour DUBOIS DAMIEN	M. Magaly Baby	Comp. déplacements	M. Damien Dubois	23.04.2018	

Vous visualisez les détails de la demande

Vous validez ou rejetez la demande

Support Reward Operations

 agps.fr.support.ads@airbus.com

 05 81 31 76 76

AIRBUS

AIRBUS S.A.S. 31707 Blagnac Cedex, France
© AIRBUS S.A.S., 2018 - All rights reserved. Airbus,
its logo and the product names are registered
trademarks.

April, 2018.

Confidential and proprietary document. This document and all information contained herein is the sole property of Airbus S.A.S.. No intellectual property rights are granted by the delivery of this document or the disclosure of its content. This document shall not be reproduced or disclosed to a third party without the express written consent of Airbus S.A.S.. This document and its content shall not be used for any purpose other than that for which it is supplied. The statements made herein do not constitute an offer. They are based on the mentioned assumptions and are expressed in good faith. Where the supporting grounds for these statements are not shown, Airbus S.A.S. will be pleased to explain the basis thereof.

Concept design by Airbus Multi Media Support,
20180444.