

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes demandes d'absence	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4

Mes demandes d'absence

Les droits à activer :

Ressources Humaines :

- Demandes d'absences du collaborateur
 - Visualisation des compteurs d'absences CP
 - Visualisation des compteurs d'absences RTT
 - Visualisation du compteur de récupération de temps
 - Visualisation du compteur du compte épargne temps

Cet écran vous permet de retrouver toutes vos demandes d'absences, d'en créer de nouvelles directement et des les soumettre pour validation. Le suivi de l'état de vos demandes est également disponible ici.

Notez que les demandes d'absences réalisées ici seront également ajoutées à votre activité (CRA et/ou feuille de temps).

En haut à droite de la page, si vous en avez le droit, vous pouvez visualiser vos compteurs de congés, de RTT et votre compteur de récupération de temps, ainsi que le solde en cours.

Mes demandes d'absence

Etats des demandes

Soldes des absences à fin janvier 2024					
Congés payés 2023/2024 (C)	Congés payés 2023/2024 - par semaine	RTT	RTT	Jours de récupération	Jours CET (Compte épargne temps)
Acquis	23,000	16,640	10,000	5,000	0,000
Pris	-8,500	0,000	0,000	0,000	0,000
Restants (reste à prendre)	14,500	16,640	10,000	5,000	7,000

Numero	Type	Premier jour	Dernier jour	Jours	Attachement(s)	Status
1647	RIT salarié	08/02/2024 Matin	08/02/2024 Soir	0.50	Aucun attachement	Demande non soumise pour validation
6746	Congé payé	22/01/2024 Matin	22/01/2024 Soir	1.00	Aucun attachement	Demande soumise

Les filtres à gauche de l'écran permettent d'affiner l'affichage en fonction de votre besoin.

Les actions de l'écran

Les actions globales



Réaliser une nouvelle demande d'absence

Permet de réaliser une nouvelle demande d'absence sans avoir au préalable rempli sa feuille de temps.

Création d'une nouvelle demande d'absence
Collaborateur : ALPES Lise

Choisissez la date de début et de fin de votre absence

Date de début *
22/01/2024

Début *
Matin

Date de fin *
22/01/2024

Fin *
Soir

Nature de l'absence

Nature de l'absence *
Congé payé

Soldes des absences à fin janvier 2024

	Congés payés 2022/2023	Congés payés 2023/2024 - par anticipation
Acquis	23,000	16,640
Pris	-8,500	0,000
Cette demande	-1,000	0,000
Restants (reste à prendre)	13,500	16,640

Description

Annuler **Créer simplement la demande** **Créer et passer au formulaire de soumission pour validation**

Le formulaire qui s'affiche permet de saisir :

- La plage de dates
- La nature de l'absence
- Une description

Cliquez sur le bouton [Créer simplement la demande d'absence](#) pour enregistrer cette absence. Il faudra ensuite la soumettre au workflow pour en faire la demande.

Les actions sur chaque ligne

[Soumettre la demande d'absence](#) : Permet d'envoyer la demande au validateur.

Soumettre pour validation 🔍 🗨️ ✕

Demande de validation d'une demande d'absence RTT salarié du 08/02/2024 matin au 08/02/2024 soir

 Les personnes suivantes recevront votre demande de validation
DUPONT Adeline
DIRON Marine (manager)

 Toutes les personnes de la liste ci-dessus devront valider pour que la demande soit considérée comme validée

Commentaire

Annuler Soumettre

Le formulaire qui s'ouvre permet de :

- Sélectionnez un ou plusieurs managers qui pourront valider. Ils recevront un e-mail avec toutes les informations nécessaires et pourront ensuite décider de valider ou refuser la demande.
- Utilisez la zone de commentaire pour argumenter votre demande ou laisser toute indication nécessaire à votre manager.
- Cliquez sur le bouton [Soumettre](#) pour transmettre votre demande.
- Dès que votre manager aura pris sa décision et modifié la demande, vous recevrez directement un e-mail indiquant son choix. En cas de refus, il faudra modifier votre planning pour générer une nouvelle demande et recommencer le circuit de validation.

En cas de refus d'une demande d'absence, vous pouvez cliquer sur  pour réaliser une nouvelle demande à partir de celle qui a été refusée.

 [Télécharger le justificatif PDF](#)

Permet de récupérer une version PDF de la demande d'absence avec toutes les informations de suivi de celle-ci.

 [Attacher un document](#)

Permet d'associer un document à la demande d'absence.

 [Supprimer la demande](#) Permet de supprimer la demande d'absence avant sa soumission pour validation. Cette action n'est possible que pour les demandes qui ne sont pas encore validées. La suppression n'agit pas sur votre planning, elle supprime juste la demande dans cet écran. Si vous

supprimez une demande, celle-ci sera recréée automatiquement au prochain chargement de la page si votre feuille de temps n'a pas été modifiée en conséquence.

La suppression est utile si vous décidez de modifier votre planning et qu'une demande d'absence existait et correspondait à votre ancien planning. Vous pouvez la supprimer avec cette fonction.