

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Mes demandes d'absence</b>	3
<i>Réaliser une nouvelle demande d'absence</i>	3
<i>Soumettre une demande d'absence pour validation</i>	4
<i>Cas d'une absence refusée</i>	4
<b>Les actions de l'écran</b>	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5

# Mes demandes d'absence

La déclaration de vos absences se fait grâce au menu **Ressources Humaines > Mes demandes d'absence**.

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

Entre 10/2024 et 6/2025

Etats des demandes

Non soumises à validation

Soumises à validation

Soldes des absences à fin 01 janvier 2024

3 éléments - 1/1 - 200

	Congés payés 2023/2024	Congés payés 2023/2024 - par anticipation	RTT salaire	RTT TEST	Jours de récupération	Jours CDT 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	0,000	7,000

2 éléments - 1/1 - 200

Numéro	Type	Début	Fin	Jours	Attachement(s)	Status	Coherence avec la feuille de temps
1647	RTT 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 Date de soumission: 22/01/2024 à 14:19:46 Les personnes qui ont reçu la demande sont: DUBON Marine, DUPONT Adeline. Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus. Liste des validateurs: DUBON Marine n'a pas encore répondu DUPONT Adeline n'a pas encore répondu	+

1,50

2 éléments - 1/1 - 200

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

## Réaliser une nouvelle demande d'absence

Création d'une nouvelle demande d'absence

Collaborateur : MALION Louis

Créer simplement la demande

Créer et passer au formulaire de soumission pour validation

Choisissez la date de début et de fin de votre absence

Date de début\*

29/06/2020

Début\*

Matin

Date de fin\*

29/06/2020

Fin\*

Soir

Nature de l'absence

Nature de l'absence\*

...

> Compteurs... Pas de détail

Description

Un formulaire s'ouvre et permet de saisir :


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

Cliquez sur le bouton **Créer** la demande d'absence pour enregistrer cette absence. Il faudra ensuite la soumettre au workflow pour en faire la demande.

## Soumettre une demande d'absence pour validation

- 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.

## Cas d'une absence refusée

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.

## 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.

Voir ci-après le détail de cette action

## Les actions sur chaque ligne



### **Télécharger le justificatif PDF**

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



### **Soumettre pour validation**

Permet de soumettre à la validation la demande d'absence.

Voir ci-après le détail de cette action



### **Faire une relance**

Pour une demande qui a déjà été soumise, cette action permet de renvoyer l'e-mail de demande de validation au(x) validateur(s) concerné(s).



### **Réaliser une demande d'absence à partir d'une demande refusée**

Suite à un refus, permet de réaliser une nouvelle demande d'absence modifiée.



### **Suppression d'une demande d'absence** (cliquez sur l'icône )

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.