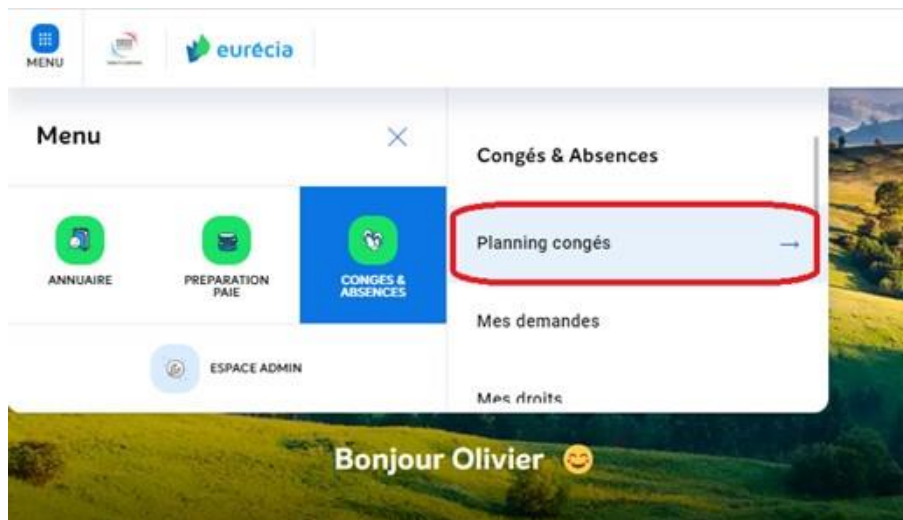
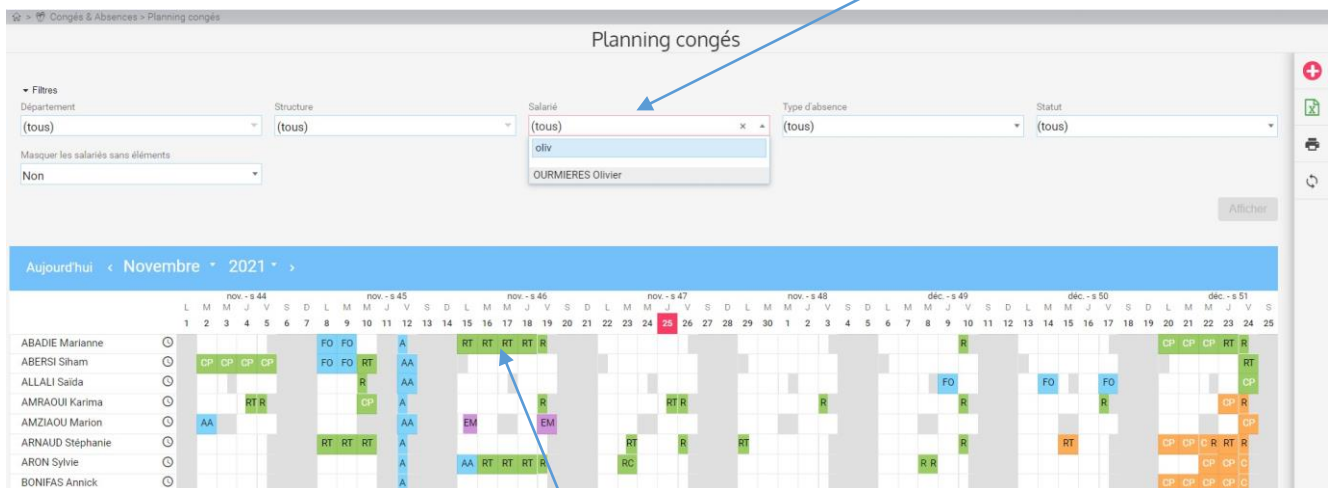


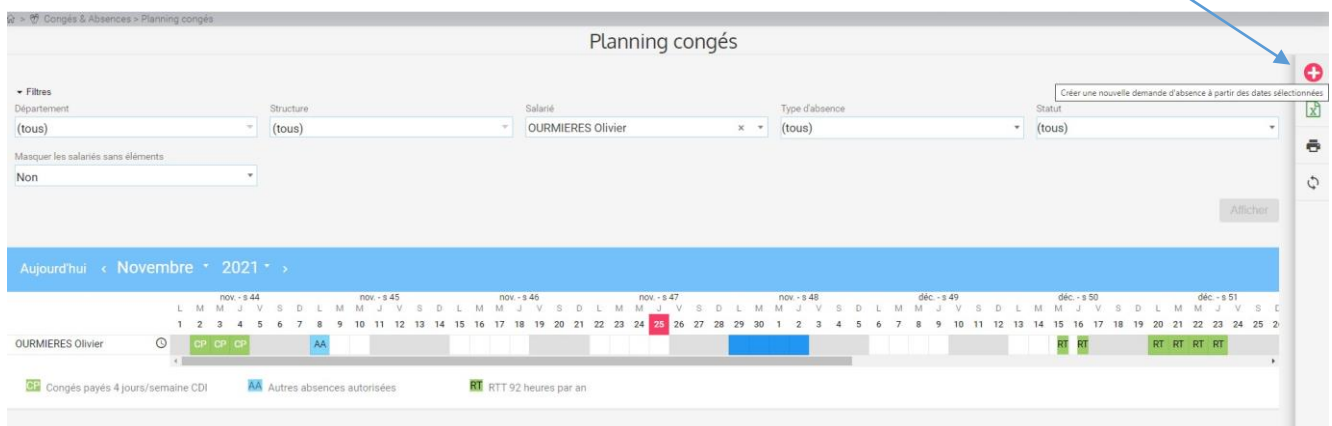
## Comment poser ma demande de congés et absences ?



Sur le planning congés, sélectionnez votre planning en utilisant les filtres :



- Cliquez sur le jour de début puis le jour de fin.
- Cliquez ensuite sur le bouton "NOUVELLE DEMANDE" à droite du planning congés.



- Choisissez le type de congés ou absences (exemple : Congés payés 4.5 jours/semaine, RTT 92 heures par an, ect...) par défaut la liste déroulante est positionnée sur le type d'absence « Congés payés... ».
  - **Il faut faire une demande : - par type de congés**
    - par absence non consécutive (sur 1 journée ou sur 1 semaine)
- Exemple : 2H00 RTT matin et 2H00 RTT l'après-midi = 2 demandes**
- Cliquez sur le bouton "SOUMETTRE A VALIDATION"



Création D'une Demande D'absence

GÉNÉRAL ÉTAPES DE VALIDATION ...

Version Bêta

Début : Jeu. 25/11/2021 Fin : Mer. 01/12/2021

Type de congés : Congés payés 4 jours/semaine CDI

Nature absence	Durée absence
Congés payés 4 jours/semaine CDI 2020	1.0 j
Congés payés 4 jours/semaine CDI 2021	3.0 j
<b>Durée absence</b>	<b>4.0 / 4.0 j</b>

Plus d'options

Commentaire salarié

Commentaire responsable

Parcourir...

Description fichier

**La demande est alors transmise au responsable de secteur, celui-ci étant notifié par mail.**

## Comment visualiser mes demandes de congés et d'absences ?

### Accès : Congés et Absences > Mes Demandes

En dessous du tableau de synthèse des soldes se trouve le tableau des demandes de congés. Vous y trouverez la liste des différentes demandes créées et leur statut.

La colonne "A traiter par" indique le nom du responsable de secteur chargé de traiter la demande.

Il est possible de filtrer l'affichage des demandes en fonction du type d'absence, du statut et/ou de la période.

A quoi correspondent ces filtres ?

- **Type d'absence** : il peut être une absence ou un congé, il est à choisir parmi les types d'absences qui vous sont disponibles dans le menu déroulant.
- **Statut** : il correspond à l'état de votre demande :
- **Prévisionnelle** : les demandes sont positionnées et enregistrées sans être soumises à validation
- **A valider** : les demandes ont été soumises à validation et sont en attente de validation par le responsable de secteur
- **Validée** : les demandes ont été validées par le responsable de secteur
- **Refusée** : les demandes ont été soumises à validation mais refusées par le responsable de secteur
- **Annulée** : les demandes ont été validées puis annulées
- **Demande d'info** : les demandes ne sont pas validées, elles sont en attente de plus d'informations de la part du propriétaire de la demande
- **Annulée avant validation** : les demandes ont été annulées par le propriétaire avant leur validation
- **A annuler** : les demandes sont en cours d'annulation, mais le paramétrage mis en place oblige la validation de la demande d'annulation avant d'être prise en compte
- **Période** : elle correspond à l'année sur laquelle la demande est posée

## Comment annuler une demande de congés et absences ?

Pour annuler une demande avant qu'elle ne soit validée ou après validation il faut revenir sur la demande en passant par le planning congé puis ouvrir la demande et enfin cliquer sur la croix pour soumettre la demande d'annulation.

The screenshot shows a web interface for managing leave requests. The title bar indicates the user is viewing 'RTT 92 Heures Par An' for 'Olivier OURMIERES' from '15/12/2021' to '15/12/2021'. The interface has tabs for 'GÉNÉRAL' and 'ÉTAPES DE VALIDATION'. The 'GÉNÉRAL' tab is active, showing details of the request. On the left, there's a section for 'Début' (Mer. 15/12/2021 13:00) and 'Fin' (Mer. 15/12/2021 17:00). Below this, it says 'Type de congés' and 'RTT 92 heures par an'. In the center, there's a table with columns 'Nature absence' and 'Durée absence'. The table shows 'RTT 92 heures par an 2021' with a duration of '04:00 h'. Below the table, it says 'Durée absence' and '04:00 / 04:00 h'. On the right, there's a section 'Plus d'options' with fields for 'Commentaire salarié', 'Commentaire responsable', and 'Description fichier'. In the top right corner of the form, there is a red circle containing a close icon (X), which is pointed to by a blue arrow from the text above.

## Comment afficher mes soldes de congés ?

Pour visualiser les différents compteurs de congés afin d'en connaître le détail, (acquis, pris, restant à acquérir et solde).

### Accès : Congés et Absences > Mes droits

Début cumul / fin cumul = date de début et de fin de période d'acquisition

- **Période** = Année du compteur
- **Type** = Nature de congés ou d'absence (et unité de décompte : "(j)" pour jours ou "(h)" pour heures)
- **Acquis** = Total des jours (ou heures) acquis depuis la date de début de cumul jusqu'au jour de la consultation
- **Prise à ce jour** = Total des jours (ou heures) consommés depuis la date de début de cumul jusqu'au jour de la consultation

- **Solde à ce jour** = Solde entre les jours (ou heures) "Acquis" et les jours (ou heures) "Pris à ce jour"
  - **Droits restant à acquérir** = Jours (ou heures) acquis entre le jour de la consultation et la fin de la période
  - **Absences planifiées** = Absences validées ou soumises à validation (en attente de validation) pour lesquelles la date de prise n'a pas encore été atteinte
  - **Solde simulé à fin de période** = Nombre de jours (ou heures) restant au compteur à la fin de la période, en tenant compte des jours acquis et pris sur l'ensemble de la période.
- Il correspond à la formule : "Solde à ce jour" + "droits restants à acquérir" – "absences planifiées"

Mes droits

Filtres  
Simuler les soldes à la date (à 23h59) 25/11/2021  
Actions réalisées avant le 25/11/2021 08 : 47 : 25  
Soldes à fin de période (tous)

Afficher

Soldes des Congés  
5 élément(s)

Début cumulé	Fin cumulé	Période	Type	Acquis au 25/11/2021	Pris au 25/11/2021	Solde au 25/11/2021	Droits restant à acquérir	Absences planifiées Validées	Soumises à validation	Solde simulé à fin de période	À prendre avant le
			Compte épargne temps (j)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
01/01/2021	31/12/2021	2021	Congés payés 4 jours/semaine CDI (j)	20.00	0.00	20.00	4.00	0.00	0.00	24.00	31/12/2022
01/01/2021	31/12/2021	2021	Récupération (h)	00:30	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07/01/2022
01/01/2021	31/12/2021	2021	RTT 92 heures par an (h)	92.00	17.00	75.00	00:00	75.00	00:00	00:00	31/12/2021
01/01/2020	31/12/2020	2020	Congés payés 4 jours/semaine CDI (j)	24.00	23.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	31/12/2021

5 élément(s)

## Comment incrémenter son compteur Récupération (h) ?

Dans le tableau « Soldes des Congés », cliquez sur la ligne « Récupération (h) » pour ouvrir ce solde.

1 Incrémenter au format hh:mm.

2 Saisir en commentaire la date et le motif (Champs obligatoire pour pouvoir enregistrer)

3 ENREGISTRER

← Compteurs équipe / Récupération 2017 - Lucie DELRIEU

Congés & Absences > Vue management > Compteurs équipe > Récupération 2017 - Lucie DELRIEU > Général

Salarié  
Lucie DELRIEU

Type de congés  
Récupération

Période  
2017

Commentaires

	Droits acquis (heures)	Droits pris (heures) Travaillés	Demandes à valider (Heures) Travaillés	Solde (heures)
À ce jour	1 02:15	00:00		00:00
À la fin de la période	00:00	00:00	00:00	00:00

Commentaire de régularisation \*

2

Date de modification	Libellé	Droits acquis	Absences	Droits perdus	Acteur
10/10/2017 03:51:54	Init	00:00	00:00	00:00	increaseAccumulations@eurecia.com

ENREGISTRER + RETOUR

3 ENREGISTRER