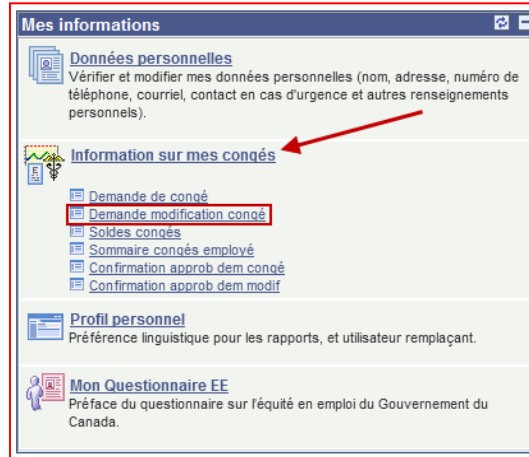


## Employé – Information sur mes congés

### 1. Modifier une demande de congé

Comment modifier une demande de congé qui a été approuvée ou refusée par votre gestionnaire

- À partir du menu Information sur mes congés, cliquez **Demande modification congé**



- Sous la colonne \*Modifier/Supprimer, cliquez **Sélection action** de la demande qui doit être modifiée et sélectionner **Modifier**



- La page **Demande modification congé** ouvrira; à partir de la section **Modification**, vous pourrez faire toutes les modifications nécessaires. Si le code superviseur doit être modifié, cliquez **la loupe** pour faire la recherche d'un autre superviseur. Il est recommandé d'utiliser le champ nom de famille pour faire la recherche. Lorsque vous aurez terminé les modifications, cliquez **Envoyer à**.



# Système de congé en libre-service

**Demande modification congé**

Liste paye: \_\_\_\_\_ Bur paye: \_\_\_\_\_ Conseiller en rémunération: \_\_\_\_\_

Modifier ou supprimer une demande de congé

Code congé	Description	Date début	Date fin	Heures enregistrées	Statut congé	*Modifier/Supprimer
110	Vacances	18/02/2012	18/02/2012	1.000	Approuvé	Sélection action ▼
110	Vacances	27/01/2012	27/01/2012	7.500	Approuvé	Sélection action ▼
110	Vacances	24/04/2011	24/04/2011	7.500	Approuvé	Sélection action ▼
210	Congé de maladie sans certificat	19/04/2012	19/04/2012	20.000	Approuvé	Modifier Supprimer Sélection action
210	Congé de maladie sans certificat	03/03/2012	03/03/2012	10.000	Approuvé	Sélection action ▼
210	Congé de maladie sans certificat	27/01/2012	27/01/2012	3.500	Refusé	Sélection action ▼
210	Congé de maladie sans certificat	06/01/2012	06/01/2012	1.000	Approuvé	Sélection action ▼

- Vous recevrez un message, cliquez **OK**

**Demande modification congé**

Demande de congé originale

Motif congé: 110 Vacances Statut congé: Approuvé  
Date début: 24/04/2011 AM Date fin: 24/04/2011 PM Heures enregistrées: 7.500

Commentaires superviseur:

**Modification**

Commentaires employé:

Code superviseur: 006463 Isabelle Carriere

Envoyer à Isabelle Carriere

[Retourner à la liste de modifications](#)  
[Vérifier soldes congés](#)

**Message**

Votre solde de congé est mis à jour après l'approbation de la suppression par votre superviseur. (28040,117)

OK

- La page **Demande modification congé** ouvrira; à partir de la section **Modification**, il est possible d'ajouter un commentaire. Si le code superviseur doit être modifié, cliquez **la loupe** pour faire la recherche d'un autre superviseur. Il est recommandé d'utiliser le champ nom de famille pour faire la recherche. Lorsque terminé, cliquez **Envoyer à**.

**Demande modification congé**  
Martine Gauthier

**Demande de congé originale**

Motif congé:	110 Vacances	Statut congé:	Approuvé
Date début:	24/04/2011 AM	Date fin:	24/04/2011 PM
Commentaires superviseur:		Heures enregistrées: 7.500	

**Modification**

Commentaires employé:

Code superviseur: 006453  Isabelle Carriere

**Envoyer à Isabelle Carriere**

[Retourner à la liste de modifications](#)  
[Vérifier soldes congés](#)

**Recherche : Code superviseur**

Employé: commence par  
Nom: commence par  
Nom famille: commence par

[Recherche base](#)

**Résultats recherche**

Titre	Employé	Nom	Nom famille	Prénom	Titre	Service	Employement
006453	Isabelle	Isabelle	Isabelle	Isabelle	Isabelle	Isabelle	Isabelle

- Cliquez **OK** pour compléter la demande

**Demande modification congé**

Voulez-vous envoyer cette demande de modification de congé?

### 3. Réaffecter une demande de congé en attente

**Comment réaffecter une demande à un autre superviseur quand le superviseur initial ne peut en faire le suivi**

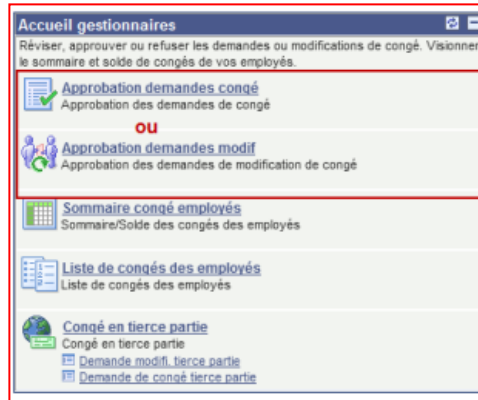
Lorsqu'une demande de congé est soumise, l'employé ne peut pas la modifier, la supprimer ou la soumettre à nouveau avant qu'elle ne soit traitée par un superviseur. Si une demande est soumise à un superviseur qui est en congé ou qui a quitté, vous devez communiquer avec le [bureau d'aide PeopleSoft](#) afin de transmettre les informations de la demande ainsi que le nom du superviseur qui la traitera. Nous pourrions ainsi réaffecter la demande au superviseur approprié.

## Accueil gestionnaires

### 4. Réaffecter une demande de congé ou une modification de congé

Comment réaffecter une demande de congé ou une demande de modification de congé à un autre gestionnaire

- À partir du menu Accueil gestionnaires, cliquez **Approbation demande congé** ou **Approbation demande modif**



- Sous la colonne \*Détails/Réaffecter, cliquez **Sélection action** de la demande qui doit être réaffectée et sélectionnez **Réaffecter**

Approbation demandes congé

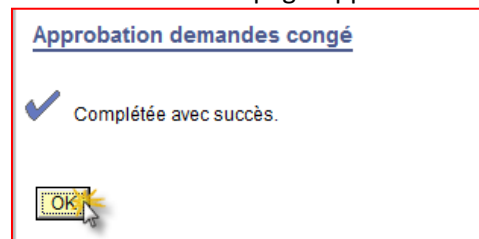
Voici une liste des demandes de congé nécessitant votre approbation.

Employé	Nom	Code congé	Description	Date début	Date fin	Heures enregistrees	Statut congé	*Détails/Réaffecter
		670	Autre congé payé Voyage (prime poste isolé)	02/02/2012	02/02/2012	1,000	En attente	Sélection action
		670	Autre congé payé Voyage (prime poste isolé)	05/03/2012	05/03/2012	20,000	En attente	Détails <b>Réaffecter</b> Sélection action
		110	Vacances	07/09/2012	07/09/2012	1,000	En attente	Sélection action
		540	Congé personnel	11/12/2012	11/12/2012	7,500	En attente	Sélection action

- Entrez le **Code superviseur** ou cliquez **la loupe** pour faire une recherche. Il est recommandé de faire la recherche en utilisant le champ Nom famille.



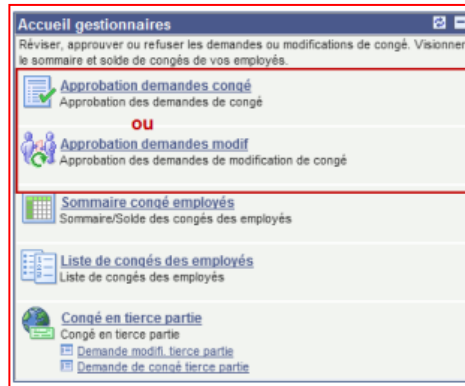
- Cliquez **OK** afin de réaffecter la demande et retourner à la page Approbation demandes congé



## 5. Recommander une demande de congé ou de modification de congé

Comment recommander une demande de congé ou de modification de congé à un autre gestionnaire

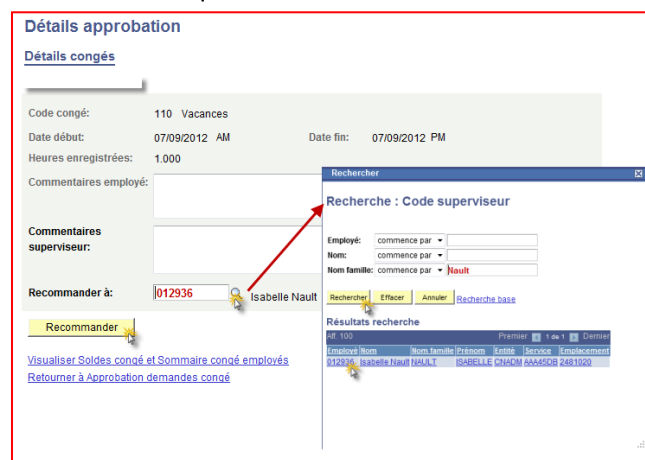
- À partir du menu **Accueil gestionnaires**, cliquez **Approbation demande congé** ou **Approbation demande modif**



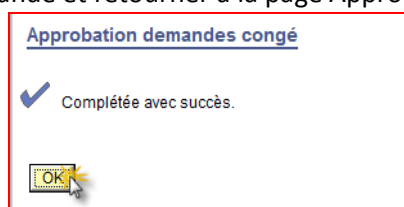
- Sous la colonne \*Détails/Réaffecter, cliquez **Sélection action** pour la demande qui doit être réaffectée et cliquez **Détails**



- Lorsque la page **Détails approbation** apparaît, entrez le code de superviseur dans le champ **Recommander à** ou utilisez la loupe pour faire une recherche et cliquez **Recommander**



- Cliquez **OK** afin de recommander la demande et retourner à la page **Approbation demandes congé**



## 6. Congé en tierce partie

**Vous devez soumettre ou modifier une demande de congé pour un employé qui ne peut utiliser le système de congé en libre-service, qui est en congé ou qui a quitté**

À partir de la section Congé en tierce partie d'**Accueil gestionnaires**, vous pouvez, entrer, modifier ou supprimer des demandes au nom de vos employés en autant que vous ayez la documentation pertinente. Référez-vous au [Guide de l'utilisateur – Libre-service](#) pour plus de détail sur comment utiliser la fonction Congé en tierce partie.