

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: 006463 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

Employé	Nom	Nom famille	Prénom	Entre	Séjour	Emploie
232316	Isabelle	HAULT	ISABELLE	CHUCHU	BRASSIERE	Reston

- 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

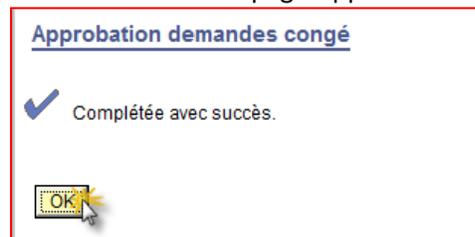
Voici une liste des demandes de congé nécessitant votre approbation.

Employé	Nom	Code congé	Description	Date début	Date fin	Heures enregistrées	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	Réaffecter
		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

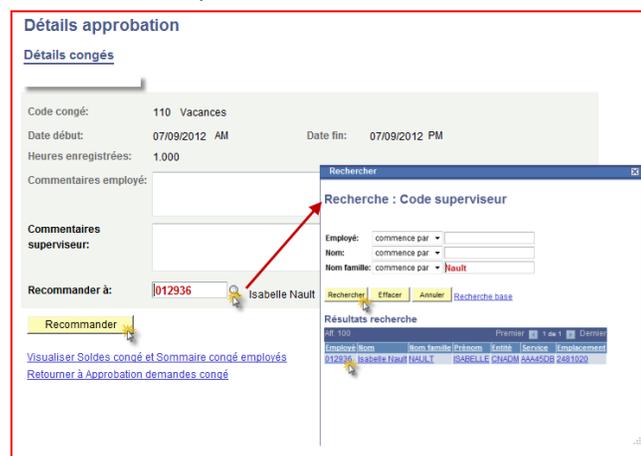
- À partir du menu **Accueil gestionnaires**, cliquez **Approbation demande congé** ou **Approbation demande modif**



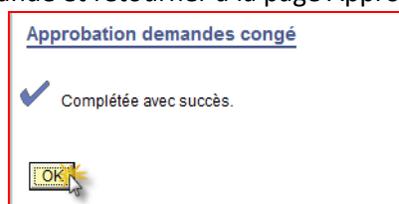
- Sous la colonne *Détails/Réaffecter, cliquez **Sélection action** pour la demande qui doit être réaffectée et cliquez **Détails**



- 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.