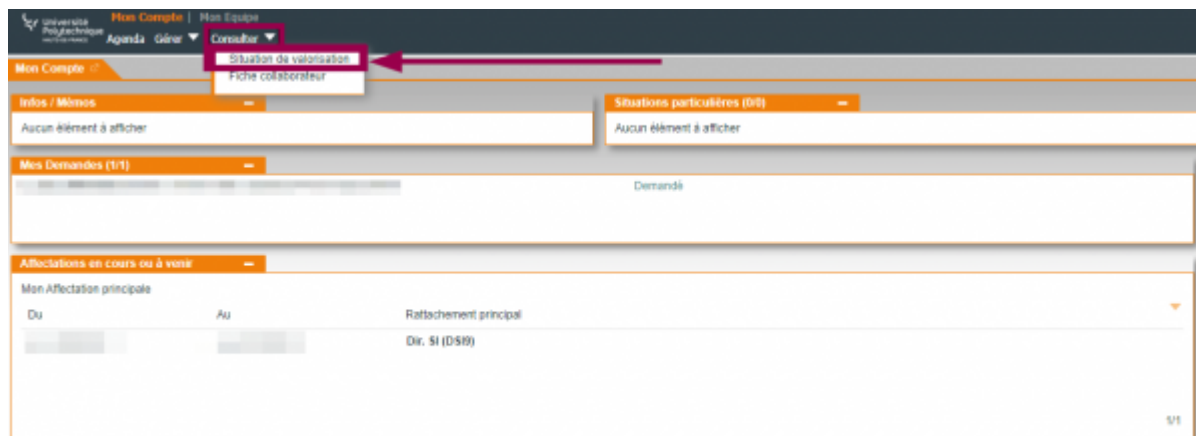




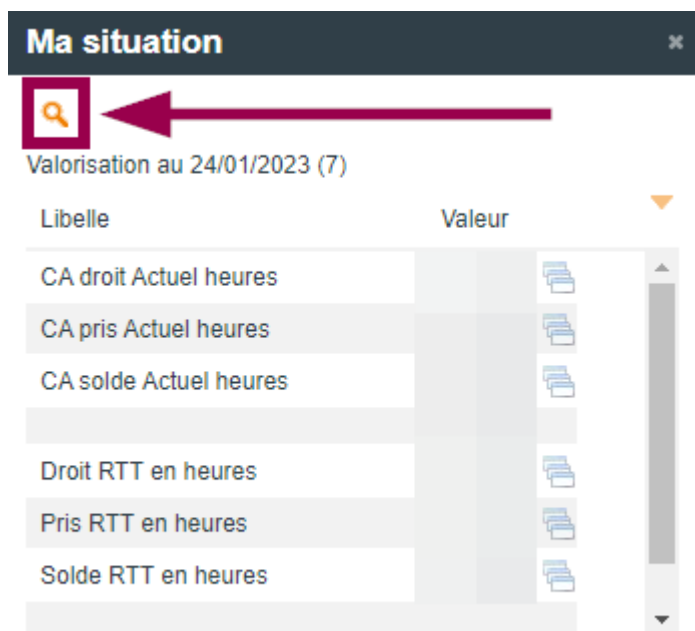
Consulter son solde de congés

- En haut de la fenêtre, cliquez sur le menu déroulant **Consulter**



- Cliquez sur **Situation de valorisation**


- Cliquez sur l'icône de loupe 



- Entrez la date de fin d'année universitaire, pour cette année 2022-2023 : **31/08/2023**
 - Si vous souhaitez que le calcul prenne en compte les absences demandées mais pas encore validées, cochez la case **Prise en compte des demandes d'absence**



Consultation de la situation

Date de valorisation * **31/08/2023** 

Valeur ☐ Prise en compte des demandes d'absence

Appliquer

Annuler

- Cliquez sur le bouton **Appliquer**








Voilà :

- Vos heures de **CA** restantes sont indiquées à la ligne **CA solde Actuel heures**.
- Vos heures de **RTT** restantes sont indiquées à la ligne **Solde RTT en heures**.

Ma situation



Valorisation au 31/08/2023 (7)

Libelle	Valeur	
CA droit Actuel heures		
CA pris Actuel heures		
CA solde Actuel heures	65h00m	
Droit RTT en heures		
Pris RTT en heures		
Solde RTT en heures	30h00m	
Jours présences	45	

From:
<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/rh_et_carriere/chronotime/consulter_son_solde_de_conges

Last update: 2023/01/24 15:23

